



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII

Lunes, 14 de febrero de 2022

Número 19

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

- 68878 Delegación de competencias en materia de contratación del expediente “Servicio de Elaboración de la Ruta Gastronómica del Mar en La Palma” (Exp. 2/2022/CNT) 2018

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 67052 Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a Ayuntamientos de la isla de Tenerife para la realización de proyectos de recuperación de la memoria histórica 2018
- 71252 Convocatoria para el otorgamiento de subvenciones destinadas a ayuntamientos de la isla de Tenerife para la realización de proyectos de recuperación de la memoria histórica..... 2030
- 68290 Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la cobertura de una plaza de Ayudante Técnico, Rama Agroambiental..... 2032

AYUNTAMIENTO DE AGULO

- 68292 Bases Reguladoras de la concesión de subvenciones para la adaptación y reforma de la vivienda habitual..... 2035
- 68293 Ordenanza Reguladora del Uso del Albergue Municipal “Casa de los Pérez” 2051

AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA

- 68286 Aprobación del Padrón Fiscal para la Exacción de la Tasa por Prestación de Servicio del Cementerio Municipal, ejercicio 2022..... 2053

AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA

- 68291 Aprobación del Padrón de Contribuyentes de la Tasa por Suministro de Agua a Domicilio, correspondiente al 4º trimestre del ejercicio 2021 2054

AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA

- 68288 Aprobación del Padrón Fiscal correspondiente a la Tasa por Suministro de Agua y Alcantarillado, correspondiente al 6º bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio 2021 2055

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

- 68287 Delegación de competencias efectuada por este Ayuntamiento en la evaluación ambiental de documento del plan especial de protección del conjunto histórico de Puerto de la Cruz..... 2055
- 69060 Bases Reguladoras que han de regir para la prueba de aptitud para la obtención del Permiso Municipal de Conductor/a de Auto-Taxi 2058

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros
más gastos de franqueo

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA		
69492	Aprobación definitiva del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral	2064
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA		
67053	Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 30, Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	2101
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL TEIDE		
67994	Notificación a Herederos de Trinidad Navarro Martel	2102
68289	Aprobación del Padrón de la Tasa por utilización privativa y el aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal (vado permanente), correspondiente al periodo anual del ejercicio 2022	2102
AYUNTAMIENTO DE VALVERDE		
69162	Relación de cargos de la Corporación que se desempeñan, régimen de dedicación exclusiva y/o parcial	2103

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE LA PALMA

Servicio de Contratación

ANUNCIO

DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

314

68878

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, adoptado en la Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de febrero de 2022, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se hace público las delegaciones del citado Consejo de Gobierno, con relación al expediente que a continuación se detalla:

Órgano delegado: Miembro Corporativo Titular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Expediente: "SERVICIO DE ELABORACIÓN DE LA RUTA GASTRONÓMICA DEL MAR EN LA PALMA" (EXP. 2/2022/CNT).

Competencia delegada: Delegar las restantes competencias de contratación relacionadas con el expediente (incluida la facultad para adjudicar el contrato, las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo

por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable, así como las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 190 de la LCSP).

Santa Cruz de La Palma, a nueve de febrero de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata.

CABILDO DE TENERIFE

Área de Gobierno del Presidente

Dirección Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente

Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo al Presidente

ANUNCIO

315

67052

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 14 de diciembre de 2021, acordó aprobar las Bases Reguladoras y la convocatoria para el otorgamiento de subvenciones destinadas a ayuntamientos de la isla de Tenerife para la realización de proyectos de recuperación de la memoria histórica, con el siguiente contenido:

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA DE TENERIFE PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA.

PRIMERA. Objeto de la subvención.

1. Las presentes Bases Reguladoras tienen por objeto regular la concesión de subvenciones destinadas a los ayuntamientos de la isla de Tenerife, en régimen de concurrencia competitiva, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), para la realización de proyectos que tengan por objeto recuperar la memoria histórica, es decir, recuperar, conocer la verdad y reconocer los hechos acontecidos en la isla de Tenerife, de acuerdo con las finalidades perseguidas y objetos establecidos por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, y la Ley 5/2018, de 14 de diciembre, de memoria histórica de Canarias y de reconocimiento y reparación moral de las víctimas canarias de la guerra civil y la dictadura franquista.

1.2. Los proyectos para los que se solicite subvención deberán referirse a una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Investigaciones e iniciativas para conocer y documentar, si es posible, la verdad.

b) Iniciativas de reconocimiento y conmemoración de hechos y personas, esto incluye, la puesta en valor de los lugares de la memoria mediante la instalación de elementos testimoniales en reconocimiento de edificios, lugares y espacios geográficos vinculados a la memoria histórica, por haber ocurrido en ellos algún tipo de actuación o acontecimiento en el período comprendido entre el estallido de la guerra civil y el fin de la dictadura.

c) Publicaciones y producciones audiovisuales.

d) Programas dirigidos a la juventud, sean educativos, de formación o de transmisión de la memoria histórica.

e) Campañas de sensibilización y difusión.

f) La retirada de los símbolos a los que hace referencia el artículo 15 de la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, así como la sustitución del nomenclátor de aquellas calles que incumplan lo establecido en los citados preceptos.

1.3 Todos los proyectos deberán ser acordes a las recomendaciones y protocolos internacionales atendiendo a los principios de verdad, justicia y reparación establecidos en la Resolución 60/147 aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas del 16 de diciembre de 2005.

SEGUNDA. Beneficiarios

1. Podrán acogerse a las subvenciones de la presente convocatoria los Ayuntamientos de la isla de Tenerife, de manera individual o sus entidades públicas dependientes, quedando excluidas expresamente las empresas públicas y otros entes y asociaciones municipales.

TERCERA. Financiación

1. La cuantía total de las subvenciones a conceder asciende a un importe total de CIEN MIL (100.000,00) EUROS que se financiarán con cargo a la siguiente partida presupuestaria 22-0101-9200-46240 del vigente presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

2. La concesión de la subvención estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria, y en todo caso, hasta agotarse el crédito destinado a la convocatoria.

3. El importe del gasto autorizado podrá ser incrementado, con carácter previo a la resolución de las solicitudes presentadas, por el órgano que tenga atribuida la competencia por razón de la cuantía de la modificación, sin que ello dé lugar a una nueva convocatoria.

4. La efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito en un momento anterior a la resolución de la concesión de las subvenciones.

Todo ello se llevará a efecto de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones (RGS en adelante).

CUARTA. Cuantía máxima de las subvenciones y compatibilidad con otras subvenciones

1. El crédito presupuestario aprobado para esta convocatoria asciende a CIEN MIL EUROS (100.000,00 euros).

2. El límite máximo de cuantía para las subvenciones es de 10.000 euros por actuación.

3. Para la determinación del importe de la ayuda que corresponda a cada proyecto, se dividirá el presupuesto establecido entre la suma total de puntos de todas las solicitudes que hayan superado la valoración de 10 puntos conforme a la baremación recogida en la base octava de la presente convocatoria.

4. Las subvenciones que se otorguen son compatibles con la percepción de otras subvenciones o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones distintas al Cabildo Insular de Tenerife o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos.

QUINTA. Gastos subvencionables

1. Las subvenciones solo podrán cubrir los gastos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen dentro del plazo concedido para la ejecución de la misma, no siendo admisibles gastos que no estén específicamente contemplados en la descripción del proyecto o iniciativa subvencionado.

En ningún caso, serán subvencionables los gastos realizados con anterioridad al año en que se produzca la resolución definitiva de concesión de las subvenciones.

2. Los gastos subvencionables se registrarán por lo dispuesto en el artículo 31 LGS y podrán responder a alguno de los siguientes conceptos:

a) Tendrán la consideración de actividad subvencionable los trabajos técnicos de redacción de los documentos precisos conforme al objeto de la subvención y la normativa relativa a Memoria Histórica, para conformar la solicitud, el proyecto a realizar o la memoria justificativa del mismo.

b) Adquisición o alquiler de material inventariable y bibliográfico necesarios para la realización del proyecto.

c) Adquisición de material fungible (papelería, consumibles, gastos de documentación...), que tenga una duración previsiblemente inferior a un año, y no sea inventariable.

d) Prestación de servicios profesionales ligados a la realización del proyecto (entendiendo por tales, los requeridos por el proyecto para la realización de cursos, talleres, asistencias técnicas u otras necesidades del proyecto, y que no impliquen relación laboral) u otros relacionados directamente con la actividad subvencionada.

e) Gastos de publicidad y propaganda del proyecto (máximo 10% del importe concedido, salvo que el proyecto subvencionado tenga por objeto la edición de publicaciones o materiales divulgativos o consista en una campaña de sensibilización o de difusión, en cuyo caso no aplicará el límite señalado).

f) Ejecución de obras o contratos de suministro que tengan por objeto contribuir a recuperar la memoria histórica, conocer la verdad y reconocer los hechos acontecidos en la isla de Tenerife, de acuerdo con las finalidades perseguidas por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre.

g) Actuaciones conmemorativas o de homenaje de personas nacidas en la Isla de Tenerife y/o de acontecimientos relacionados con la represión, la resistencia y la construcción de la sociedad democrática ocurridos en Tenerife.

h) Actuaciones de conservación y recuperación del patrimonio democrático, material e inmaterial: actividades destinadas a la creación de datos biográficos de testimonios, especialmente en soporte audiovisual, como a la localización y censo de lugares, monumentos, vestigios, nombres u otros documentos en la Isla de Tenerife.

i) Actuaciones de investigación dirigidas a la reconstrucción de hechos y procesos relacionados con la memoria democrática ocurridos en la Isla de Tenerife.

3. Las contrataciones que el Ayuntamiento haga con terceros deberán ajustarse a los preceptos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

4. No serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación y los impuestos personales sobre la renta.
- e) Premios en metálico
- f) Todo lo relacionado con la adquisición, utilización y financiación de bienes inmuebles y material inventariado.
- g) No serán subvencionables los gastos derivados del funcionamiento normal de la entidad solicitante, ni los gastos de personal de la misma.

5. Todos los gastos deben ajustarse a los precios de mercado.

SEXTA. Subcontratación.

Atendiendo al objeto de las subvenciones reguladas en estas bases, los Ayuntamientos beneficiarios podrán subcontratar la realización de la actividad subvencionada en su totalidad. La subcontratación estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29 de la LGS, y a los trámites y procedimientos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y reglamentación de desarrollo.

Asimismo, conforme el Reglamento de Control Interno del Cabildo Insular, en el caso de obras, suministros o servicios de importe superior a 5.000 euros, se exigirá la solicitud de tres ofertas por parte de los servicios contratantes.

SÉPTIMA. Forma y presentación de las solicitudes y documentación. Plazo de presentación

1. Forma y presentación de las solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el registro electrónico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de manera telemática, y en impreso normalizado de solicitud, elaborado específicamente por el Cabildo Insular, que estará disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife en <https://sede.tenerife.es>, para lo que deberá tenerse en cuenta:

a) En la sección de «Trámites y Servicios» de la sede electrónica, podrá acceder a los trámites y procedimientos a disposición de los ciudadanos. Utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención cuya solicitud quiere presentar.

b) Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.

c) Para poder iniciar la tramitación de la subvención, la persona solicitante podrá identificarse por cualquier medio reconocido en el sistema cl@ve. Para más información acceder a <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>

d) Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico a través de la sede electrónica. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañar a la misma, serán remitidas de forma automatizada al Área de Gobierno del Presidente.

e) En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

Cualquier solicitud presentada siguiendo un procedimiento distinto al aquí descrito será inadmitida.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Declaración expresa y responsable de no estar incurso en las causas de prohibición para obtener la condición de entidad beneficiaria a las que se hace referencia en de no estar incurso en ninguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 13.2 de la LGS, así como de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de Canarias, así como con la Seguridad Social.

b) Certificación del acuerdo o resolución del órgano municipal competente, por el que se resuelve solicitar la ayuda correspondiente, con indicación de la cuantía solicitada y del porcentaje que representa respecto del coste total de la actuación.

c) Proyecto en el que figure el proceso de trabajo a realizar, que deberá contener, como mínimo: a) breve justificación de los objetivos, b) metodología

a emplear, c) viabilidad del proyecto, d) los diferentes tipos de actuaciones, e) experiencia y formación de la persona física o jurídica que realiza el proyecto, f) cronograma del proceso de trabajo, g) relación con la ciudadanía: personas destinatarias, mecanismos de participación ciudadana, capacidad divulgativa y su posibilidad de incidencia en la ciudadanía, h) coherencia con las directrices nacionales e internacionales, i) la perspectiva de género, j) aspectos innovadores, y k) indicadores de evaluación.

d) Certificación del Secretario/a del Ayuntamiento u entidad pública dependiente acreditando la personalidad del solicitante y del cargo que ocupa y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre.

e) Documento relativo al Número de Identificación Fiscal de la entidad local (N.I.F.).

f) Presupuesto, desglosado por partidas, del coste que la ejecución de tal proyecto conlleve, haciendo constar los demás medios de financiación del mismo.

g) Relación de cualesquiera otras ayudas solicitadas con destino a la actividad para la que se solicitare la subvención, en la cual habrá de hacerse referencia a la cuantía, a las administraciones o entidades públicas o privadas a las que se hubiere solicitado, así como el estado de las mismas (denegadas, pendientes de resolución, concedidas e importes). En caso contrario, declaración responsable de no haber solicitado ninguna otra ayuda.

h) En el caso de contratación externa de una asistencia técnica para el asesoramiento o desarrollo del proyecto, habrá de especificarse la experiencia y formación de la persona física o jurídica que realizará la asistencia. La formación deberá ser adecuada al tipo de proyecto, y la experiencia mínima será de 3 años en proyectos similares.

i) Cualquier otra documentación que posibilite la acreditación de los criterios de concesión.

En caso de no presentar la solicitud con la documentación completa, se considerará como fecha de registro de entrada la de la última presentación de documentación relativa a dicha solicitud.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la

subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

Cada entidad sólo podrá presentar una única solicitud por convocatoria. En caso de presentar más de una solicitud, el órgano instructor del procedimiento únicamente considerará la presentada en primer lugar.

La solicitud podrá incluir uno o varios proyectos o actuaciones que se valoraran conjuntamente.

1.1. Presentación de documentación por los interesados/beneficiarios

Los Ayuntamientos podrán aportar documentos en cualquier momento del procedimiento a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife accediendo al Área Personal - apartado "Mis expedientes". Para acceder al Área Personal, los usuarios deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve. Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesados. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda. Localizado el expediente, se accede al mismo pulsando en el botón "Acceder al expediente" y una vez dentro se mostrará toda la información relativa a dicho expediente. Para la presentación de la documentación se debe pulsar en el botón "Iniciar aportación".

2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de **TREINTA DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife.

La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo fijado, así como la no utilización del modelo normalizado de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

Las solicitudes de participación se ajustarán a lo indicado en el artículo 23.3 de la LGS.

OCTAVA. Criterios para la valoración del proyecto.

1. La valoración de cada solicitud alcanzará como máximo 20 puntos y se efectuará con arreglo a los criterios objetivos que se indican a continuación:

1. Calidad del proyecto	
<p>Se valorará la claridad expositiva y pertinencia general de acuerdo al siguiente desglose:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Claridad expositiva: (máx. 2 puntos) 2. Fundamentación: (máx. 2 puntos) 3. Objetivos: (máx. 1 punto) 4. Pertinencia (grado de ajuste general del proyecto en la adecuación al ámbito sobrelo que se pretende intervenir): (máx. 1 punto) 	6
2. Viabilidad del proyecto (grado de posibilidad de puesta en marcha, desarrollo y continuidad del proyecto)	
<p>Se valorará la relación lógica, coherencia y adecuación entre los elementos del proyecto (fundamentación, objetivos, actividades, organización, metodología, personas destinatarias, presupuesto) desde una perspectiva de género, de acuerdo al siguiente desglose:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades y personas destinatarias de las mismas: (máx. 2 puntos) 2. Organización y metodología: (máx. 1 punto) 3. Temporalización y cronograma: (máx. 1 punto) 4. Recursos necesarios para la realización del proyecto: Humanos, materiales y financieros: (máx. 1 punto) 	5
3. Incidencia del proyecto en la sociedad	
<p>Para asignar la puntuación correspondiente a este criterio se efectuará una valoración motivada de los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que estén claramente especificados los resultados esperados, (máx. 1 punto). 2. Los potenciales beneficiarios, (máx. 1 punto). 3. El interés social y cultural del proyecto, (máx. 1 punto). 4. El alcance de las medidas de difusión y divulgación propuestas y, en particular (máx. 1 punto). 	4
4. Cofinanciación del proyecto o iniciativa por parte del ayuntamiento solicitante, (máx. 2 puntos).	2
5. Criterio poblacional	
<p>Obedeciendo al número de habitantes del municipio motivada por los siguientes parámetros (de acuerdo al Padrón municipal a 1 de enero de 2020):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A Ayuntamientos de la isla de Tenerife, de población inferior a 20.000 habitantes, (3 puntos). 2. A Ayuntamientos de la isla de Tenerife, de población entre 20.000 y 40.000 habitantes, (2 puntos). 3. A Ayuntamientos de la isla de Tenerife, de población superior a 40.000 habitantes, (1 punto). 	3
TOTAL	20

NOVENA. Subsanación de errores

1. Si la solicitud o la documentación que debe acompañarla no reunieran los datos de identificación, adolecieran de algún error o fueran incompletas, se requerirá al Ayuntamiento solicitante, de acuerdo con lo establecido en los artículos 66, 68.1 y 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC en adelante), para que, en un plazo máximo e improrrogable de DIEZ DÍAS, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 21.1 de la citada Ley.

2. Tampoco se admitirá como subsanación de errores, la presentación de documentación alguna que pudiera implicar la modificación y/o ampliación total o parcial del proyecto presentado.

DÉCIMA. Pago y garantía

1. El pago de estas subvenciones se realizará, mediante transferencia bancaria, en un único pago anticipado, sin que sea necesaria la constitución de garantía debido al carácter social de su objeto.

2. Conforme al artículo 34.5 de la LGS, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

UNDÉCIMA. Procedimiento de concesión.

1. La concesión de subvenciones se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva, respetando los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la LGS, conforme al cual su concesión se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración y ponderación fijados en la Base Octava y en la Convocatoria, procediéndose asimismo, en el supuesto que se prevea en la Convocatoria, al prorrateo entre los beneficiarios de la subvención del importe global máximo establecido como límite.

2. De conformidad con el artículo 55.1 del RGS, no será necesario fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos para el caso de que el crédito consignado en la Convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación. En caso contrario, se aplicará el prorrateo entre los beneficiarios del importe global máximo destinado a las subvenciones, conforme al artículo 22.1 de la LGS. La cantidad que se asigne a cada entidad lo será en función de la puntuación respectivamente obtenida, tras la aplicación de los criterios de valoración previstos en la base séptima. De esta forma se atenderá a todos los Ayuntamientos que presenten sus solicitudes en tiempo y forma.

3. El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente que publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en los términos que se fijan en el reglamento que desarrolle la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

DUODÉCIMA. Instrucción del procedimiento

1. La instrucción del procedimiento corresponde a la persona que desempeñe la Jefatura del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo al Presidente, a la que corresponde realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

2. El Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo al Presidente examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitida en la convocatoria. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a lo indicado en la base novena para su subsanación.

3. La Comisión de Valoración evaluará las solicitudes teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes bases. Además, podrá recabar información complementaria de las entidades interesadas para el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas. Tras la evaluación de las solicitudes presentadas, la Comisión emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación con la

puntuación correspondiente a cada proyecto, y la cuantía de subvención propuesta para cada proyecto, siempre dentro del límite máximo subvencionable.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

- Relación de solicitantes.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios.
- Importe correspondiente a cada solicitante.

4. La Comisión de Valoración tendrá la siguiente composición:

• Presidente:

* Titular: El Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente o persona en quien delegue.

• Vocales:

* Titular: Un Técnico/a de Administración Especial y/o General del Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico.

* Titular: Un Técnico de Administración General y/o Especial adscrito al ámbito de Planificación del Territorio.

* Titular: Un Técnico/a de Administración Especial y/o General del Servicio Administrativo de Igualdad y Prevención de Violencia de Género.

• Secretaría:

* Titular: Jefatura del Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo al Presidente o persona en quien delegue.

La Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Sección tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

5. El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

Dichas propuestas deberán incluir el siguiente contenido:

- La propuesta debe estar motivada. A estos efectos se estima como motivación suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.

- Debe hacer referencia al hecho de que, a la vista de la documentación que obra en el expediente, los beneficiarios cumplen los requisitos necesarios para obtener la subvención.

6. La propuesta de resolución provisional será notificada a las entidades interesadas al objeto de que en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES presenten las alegaciones que estimen oportunas. Podrá prescindirse del trámite de audiencia cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los ayuntamientos. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a las entidades, de acuerdo con la previsión de la base decimotercera, y otorgándose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para que acepten la subvención otorgada, el transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de las entidades interesadas se entenderá como aceptación de la subvención.

De igual forma y dentro del mismo plazo de DIEZ (10) DÍAS, podrán los solicitantes efectuar la reformulación de sus solicitudes/proyecto, si el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional es inferior al que figura en la solicitud presentada, pudiendo ajustar a estos efectos su proyecto, presupuesto y actuación al importe de la subvención propuesta, siempre y cuando se respete el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos. En caso de que dicho proyecto, tras la reformulación, no resulte viable, se atenderá al siguiente por orden de puntuación.

7. Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del Ayuntamiento frente al Cabildo Insular de Tenerife.

8. La propuesta de resolución provisional se hará pública mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular cuya publicación es la legalmente válida, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular <https://sede.tenerife.es>, y en los Registros Auxiliares (conforme a la Base 13).

DECIMOTERCERA. Medios de notificación y publicidad de las subvenciones

1. Las notificaciones a las entidades interesadas durante el procedimiento se realizarán mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular (<https://sede.tenerife.es>), y en los Registros Auxiliares.

2. La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

3. Las medidas de difusión que cada Ayuntamiento genere, tales como notas de prensa, comunicados, y demás, que conlleve dar a conocer la actuación que se va a realizar o realizada, deberá especificar claramente que se trata de una actuación financiada por el Cabildo de Tenerife, el porcentaje que se trate y que formará la justificación de la subvención.

En este sentido, el Ayuntamiento notificará a esta Corporación, con la suficiente antelación para poder hacer efectiva su participación, en los actos protocolarios de inicio de las actuaciones, inauguraciones u otros eventos de carácter oficial que organice.

DECIMOCUARTA. Plazo de ejecución y justificación.

1. La ejecución de los gastos deberá tener lugar en el periodo comprendido en UN (1) AÑO desde la fecha de concesión de la subvención.

2. Para la justificación de estas ayudas ante el órgano instructor del procedimiento, las entidades beneficiarias tendrán un plazo de TRES (3) MESES, contados a partir del día siguiente a la finalización del periodo de ejecución referido anteriormente; debiendo presentar la documentación justificativa que se indica en el siguiente punto.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, la justificación habrá de comprender, en todo caso, la documentación que a continuación se detalla:

a) Memoria de la actividad realizada y los resultados obtenidos, debidamente firmada por el representante de la entidad. En la misma, deberá dejarse constancia de las medidas de difusión adoptadas, en cumplimiento

de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) Certificado del/la Secretario/a o Interventor/a del Ayuntamiento o entidad pública dependiente en el que se acrediten los siguientes extremos: a) Cumplimiento de la finalidad objeto de la subvención, b) Cumplimiento de las medidas de difusión contempladas en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones c) Gastos ejecutados, debiendo indicar el porcentaje de la subvención destinado a cubrir gastos de personal. d) Declaración de que los gastos ejecutados entran en el concepto de gasto subvencionable definido en las bases, f) Subvenciones recibidas para la misma finalidad.

4. Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo máximo e improrrogable de QUINCE DÍAS HÁBILES presente la documentación. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá la entidad beneficiaria de las sanciones que correspondan, conforme a la Ley General de Subvenciones. La falta de presentación de la justificación, transcurrido este nuevo plazo, llevará aparejada la pérdida del derecho de cobro de la subvención o en su caso, el inicio del procedimiento de reintegro.

5. La justificación de las subvenciones requerirá la aprobación de dicha justificación por el órgano concedente, previa comprobación e informe de conformidad del órgano instructor.

Si como resultado de dicha comprobación se dedujera que el coste subvencionable ha sido inferior a la subvención concedida, se reajustará la misma.

En el caso de incumplimiento total o parcial de los requisitos establecidos para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia a la entidad interesada junto a los resultados de la comprobación realizada y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho de cobro de la ayuda o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial.

6. Las entidades beneficiarias de la subvención están obligadas a conservar, durante un plazo de 4 años los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, así como

la aplicación de los fondos percibidos. El citado plazo computará a partir del momento en que finalice el periodo establecido para presentar la citada justificación por parte de la entidad beneficiaria.

DECIMOQUINTA. Obligaciones de las entidades beneficiarias.

1. Las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes bases, se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las entidades beneficiarias de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por la beneficiaria originará que no se proceda al pago de la subvención. Las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 14 de la LGS:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Disponer de los libros contables, registros

diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las Bases Reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta Ley. Esto es, mediante la inclusión de la imagen institucional del Cabildo Insular de Tenerife, así como de leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, y también hacer mención en las apariciones realizadas en medios de comunicación. Esto se deberá hacer constar de forma visible, haciendo uso de los logos previstos al efecto y que serán provistos por parte del Área.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de esta ley: reintegro y exigencia del interés de demora.

j) Facilitar como mínimo dos ejemplares de todas las publicaciones que se hagan al amparo de este decreto de subvenciones.

k) Obtener los permisos necesarios de publicación y todos los referidos a derechos de imagen en aquellos casos en que se trate de audiovisuales o de material sujeto a normativa vigente en materia de Protección de Datos y de Protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, y a la propia imagen. En todo caso, deberá hacerse constar tanto la aceptación de la difusión pública como la negativa a dicha difusión.

2. Las entidades beneficiarias de la subvención necesariamente deben estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.

3. En ningún caso, pueden incurrir en alguna de las causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.

DECIMOSEXTA. Resolución.

1. El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones es el Director Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Corporación, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

2. La resolución de concesión de la subvención, que deberá ser motivada conforme lo establecido en el artículo 35 de la LPAC, deberá expresar:

- Relación de solicitantes a las que se concede la subvención, así como la desestimación del resto de solicitudes.

- El objeto, el plazo de realización y el importe subvencionado.

- La forma de abono de la subvención.

- El plazo de justificación de la subvención.

- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

Asimismo, la citada resolución de concesión deberá contener la relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes Bases para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma. En este supuesto, si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios o bien se incumplieran las condiciones de otorgamiento de las subvenciones previstas en las presentes Bases, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden a su puntuación, siempre y cuando con la renuncia o incumplimiento se haya liberado crédito suficiente para atender al menos a una de las solicitudes denegadas. El órgano instructor, comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable

de DIEZ (10) DÍAS.

3. El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) MESES, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente. Posteriormente se efectuará la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones exigida por los artículos 18 y 20 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

4. Las entidades interesadas podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la LPAC.

5. La resolución de concesión de la subvención no pone fin a la vía administrativa (artículo 61.2 ROCIT), pudiendo interponerse contra el mismo Recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de TRES (3) MESES, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

La resolución del Recurso de Alzada agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, salvo el Recurso Extraordinario de Revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del Recurso de Alzada se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a través del procedimiento denominado "Recurso Administrativo de Alzada."

DECIMOSÉPTIMA. Incumplimiento y reintegro.

1. La no justificación o la justificación de manera inadecuada de los gastos subvencionados, así como el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en las presentes bases, conllevará el reintegro

en su caso parcial o total, de las subvenciones otorgadas, todo ello sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

El reintegro, total o parcial, de las subvenciones otorgadas se acordará conforme al principio de proporcionalidad fijado en el artículo 17.3.n) de la LGS: atendiendo a la conducta de la entidad beneficiaria y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general, conforme los siguientes criterios:

- Reintegro del 100% de la ayuda concedida ante el incumplimiento total del objetivo, de la actividad o del proyecto que fundamentan la concesión de la subvención.

- Reintegro del importe no justificado en el caso del incumplimiento de dicha obligación o la justificación insuficiente de parte del proyecto que fundamentan la subvención, en los términos establecidos en el artículo 30 de la LGS.

2. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la LGS, así como lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

3. El interés de demora se calculará conforme a las reglas fijadas en el artículo 38 de la LGS.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. La entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración. En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora, también de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.

5. La cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente que facilite el Cabildo Insular de Tenerife, haciendo constar en el ingreso el nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo al Presidente mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso.

DECIMOCTAVA. Modificación de los acuerdos de concesión e interpretación de las bases

1. La modificación de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.

b) Que la modificación no cause perjuicio a terceros o afecte al principio de concurrencia.

c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

Será competencia de la Dirección Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente resolver las cuestiones relativas a la interpretación de las bases y resolver las dudas que suscite la aplicación de las presentes bases.

DECIMONOVENA. Control financiero.

1. Están obligadas las entidades beneficiarias de las subvenciones a someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

2. Las entidades beneficiarias de la subvención también estarán obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

VIGÉSIMA. Régimen sancionador.

El régimen de infracciones y sanciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

VIGESIMOPRIMERA. Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto:

- En los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- En el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- En la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP número 32 de 3 de marzo de 2005.
- En la Resolución del Sr. Consejero Insular de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife, así como en los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL DIRECTOR INSULAR DE COORDINACIÓN Y APOYO AL PRESIDENTE, Aarón Afonso González.

Área de Gobierno del Presidente

ANUNCIO

316

71252

CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES DESTINADAS A AYUNTAMIENTOS DE LA ISLA DE TENERIFE PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE RECUPERACION DE LA MEMORIA HISTÓPRICA

BDNS (Identif.): 610269

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/610269>)

Extracto del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 14 de diciembre de 2021, por el que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria para el otorgamiento de subvenciones destinadas a ayuntamientos de la isla de Tenerife para la realización de proyectos de recuperación de la memoria histórica.

BDNS (Identif.): 610269

Primero. Objeto

Esta convocatoria tiene por objeto el otorgamiento de subvenciones con destino a la financiación de proyectos de recuperación de la memoria histórica realizados por los ayuntamientos de la isla de Tenerife con la finalidad de recuperar, conocer la verdad y reconocer los hechos acontecidos en la isla de Tenerife, de acuerdo con las finalidades perseguidas y objetos establecidos por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, y la Ley 5/2018, de 14 de diciembre, de memoria histórica de Canarias y de reconocimiento y reparación moral de las víctimas canarias de la guerra civil y la dictadura franquista.

Segundo. Beneficiarios

Ayuntamientos de la Isla de Tenerife

Tercero. Bases reguladoras

Aprobadas por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo de Tenerife, 14 de diciembre de 2021, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 19, de fecha 14 de febrero de 2022.

Cuarto. Cuantía

El importe aprobado para la presente convocatoria asciende a cien mil euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Comenzará a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará en el plazo de UN (1) MES.

Conforme el artículo 30.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo concluirá el mismo día en que se produjo la publicación en el mes de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Sexto. Otros datos

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife, e irán acompañadas de la documentación acreditativa que se establece en las presentes bases.

El modelo de solicitud y las bases se encuentran a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo que se relacionan a continuación. Asimismo, podrá obtenerse en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es> apartado Trámites y Servicios.

Asimismo podrán solicitar información sobre las mismas a través de los teléfonos de información al ciudadano 901 501 901/ 922 23 95 00 o en horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.

Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL DIRECTOR INSULAR DE COORDINACIÓN Y APOYO AL PRESIDENTE, Aarón Afonso González.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

317**68290**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 1 de febrero de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO, RAMA AGROAMBIENTAL, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y una vez publicado, se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos y excluidos.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓN, DE UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO, RAMA AGROAMBIENTAL.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO, RAMA AGROAMBIENTAL, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021.

ANTECEDENTES

I. La convocatoria y las bases para la cobertura de una plaza de Ayudante Técnico, Rama Agroambiental, por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 de 9 de julio de 2021

y posteriormente, mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose con esta última publicación, el plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió entre el 26 de julio y 23 de agosto de 2021, ambos inclusive.

II. Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 13 de septiembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 113, de 20 de septiembre de 2021, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES, que transcurrió entre el 21 de septiembre y el 4 de octubre de 2021.

III. Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, de fecha 20 de septiembre de 2021, se procedió a corregir el anuncio publicado en el BOP número 113 de 20 de septiembre de 2021 por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes, en la convocatoria pública para la cobertura de personal laboral fijo para la Consolidación de empleo temporal de la Plantilla de personal laboral de la Corporación, de una plaza de ayudante Técnico, Rama Agroambiental. En dicha Resolución se otorga, por error, un nuevo plazo de subsanación que ya estaba previsto en la Resolución referenciada en el antecedente segundo.

IV. Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, de fecha 24 de septiembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 121 de 8 de octubre de 2021, se modificó la Resolución de la misma Dirección Insular que corrige el Anuncio publicado en el BOP número 113 de 20 de septiembre de 2021, que aprueba la relación provisional de aspirantes, en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de una plaza de Ayudante Técnico, Rama Agroambiental.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. La Base Quinta de las que rigen la convocatoria prevé que finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el párrafo anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos y excluidos.

II. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1825, de 13 de septiembre de 2021, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la relación DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la consolidación de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE AYUDANTE TÉCNICO, RAMA AGROAMBIENTAL, según se relacionan a continuación:

...//...

Número Expediente	NIF	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2021005043S00020	***0488**	ÁLVAREZ ACOSTA, JOSÉ MARÍA	No	29
E2021005043S00012	***5307**	CRUZ GUIJO, CARMEN LUISA	No	4
E2021005043S00003				
E2021005043S00016	***6188**	DE ARMAS RAMOS, JOSÉ ALEXIS	No	29, 30
E2021005043S00007	***5658**	DORTA GÓMEZ, DANIEL JOSIA	No	29, 30
E2021005043S00004	***2322**	GARCÍA ABREU, SAMUEL VICENTE	No	4
E2021005043S00002	***0782**	GONZÁLEZ PÉREZ, IVÁN	No	29
E2021005043S00024	***5326**	HERNÁNDEZ MORENO, JUAN SAMUEL	No	29
E2021005043S00017	***1984**	MARRERO HERNÁNDEZ, REBECA	No	29, 30
E2021005043S00023	***6970**	MERCHÁN RODRÍGUEZ, MARÍA DE LOS REYES	No	19, 29, 30
E2021005043S00022	***4416**	PÉREZ VELÁZQUEZ, JUAN ANTONIO	No	29, 30
E2021005043S00005	***5840**	SEGREDO RAMOS, HÉCTOR HUGO	No	29, 30

...//...

4. No acredita Derechos de Examen. 19. No acredita DNI/Pasaporte/Tarjeta Identidad. 29. No acredita Certificado Desempleado y de no haber rechazado Oferta de Empleo o Promoción. 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de esta Provincia la presente resolución que contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

TERCERO. Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el punto anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/sede/es/>), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos y excluidos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.”

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de febrero de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN, Berta Pérez Hernández.

AGULO**ANUNCIO****318****68292**

Don Pablo Aldama Blanch, Secretario del Ayuntamiento de Agulo, CERTIFICA que el Pleno del Ayuntamiento de Agulo, en sesión Ordinaria celebrada el miércoles 26 de enero de 2022, ha adoptado el ACUERDO, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente a continuación:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva en materia de ADAPTACIÓN Y REFORMA DE LA VIVIENDA HABITUAL que se regirá por las siguientes bases:

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA ADAPTACIÓN Y REFORMA DE LA VIVIENDA HABITUAL.

Artículo Primero. Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular los aspectos generales de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva, de acuerdo a la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Agulo, publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife número 83, miércoles 12 de julio de 2017, en lo referente a las ayudas económicas destinadas regular el otorgamiento de ayudas dentro de la línea de actuación “fomento de la rehabilitación de viviendas de titularidad privada en el término municipal” del Programa Regional para Combatir la Despoblación en el Medio Rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025, cumpliendo los requisitos establecidos en dicho Programa y su documento técnico y con la finalidad asegurar la rehabilitación o adecuación de viviendas de titularidad privada del entorno rural a las condiciones mínimas de habitabilidad.

Artículo Segundo. Concepto y finalidad.

Se entiende por adaptación y reforma a efecto de estas Bases, aquella acción constructiva o edificatoria que se realiza para mejorar algunas de las condiciones básicas de habitabilidad de la vivienda habitual, así como mejorar la calidad de vida de las personas ocupantes de la misma que tengan movilidad reducida.

No son objeto de estas Bases las obras realizadas con anterioridad a la solicitud de subvención.

Serán subvencionables los gastos por ejecución de la obra aprobada, no así los gastos por licencia municipal

Artículo Tercero. Tipos de Actuaciones objeto de la Ayuda.

Podrán otorgarse subvenciones para la realización de las siguientes actuaciones:

a) Reformas para adaptar la vivienda a personas con diversidad funcional y movilidad reducida, tales como ampliación de espacios de circulación, cambio de puertas, instalación de señales acústicas o luminosas, etc.

b) Instalación de sistemas integrados de domótica que mejoren la accesibilidad y autonomía en el uso de la vivienda a personas con discapacidad funcional y movilidad reducida.

c) Reformas de cuartos húmedos (cocina, baños y aseos).

d) Instalaciones interiores eléctricas de baja tensión, sin incluir aparatos receptores

e) Instalaciones interiores de fontanería y saneamiento.

f) Obras relativas al estado de conservación de cubiertas, azoteas, fachadas y medianerías, incluyendo procesos de desamiantado, carpintería exterior.

g) Refuerzo o sustitución parcial de los elementos estructurales.

h) En general las que proporcionen a las viviendas las condiciones de habitabilidad mínimas, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, debiéndose motivar la necesidad del proyecto o actuación.

Artículo Cuarto. Requisitos específicos de las viviendas.

Las viviendas deberán tener, en general, una antigüedad en la fecha de la solicitud de, al menos, veinte años, salvo para actuaciones en viviendas donde residan personas mayores de 65 años o con diversidad funcional y movilidad reducida. Asimismo, podrán subvencionarse obras destinadas a la mejora de la salubridad por encontrarse la vivienda con deficiencias graves que supongan la existencia de incumplimientos del Documento Básico del Código

Técnico de la Edificación DB-HS de salubridad que impidan o dificulten la habitabilidad, por poner en riesgo la seguridad de las personas, aunque las viviendas no tengan la antigüedad requerida.

Las viviendas y sus anejos, así como las zonas comunes interiores y exteriores de los edificios con viviendas, deberán reunir los requisitos relativos a diseño y calidad del Código Técnico de la Edificación y demás disposiciones de carácter básico y en las de ámbito autonómico, insular y local que les sean de aplicación.

Queda prohibido destinar la vivienda a alquiler turístico y a otros usos con un fin distinto al de residencia habitual y permanente, así como el subarriendo.

La vivienda no podrá permanecer deshabitada por un tiempo superior a 6 meses por año.

De conformidad con lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del art. 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se establece que se deberán destinar la vivienda objeto de subvención al fin concreto para el que le fue concedido la subvención por un periodo mínimo de 10 años.

Artículo Quinto. Presupuesto y gastos subvencionables.

El presupuesto subvencionable será el correspondiente al total de la ejecución de las obras descritas en la base tercera, incluidos los trabajos que sean necesarios para la correcta y completa ejecución de las actuaciones, más los honorarios de los profesionales intervinientes - coste de la redacción de los proyectos, informes técnicos y certificados necesarios -, los gastos derivados de la tramitación administrativa, y otros gastos generales similares siempre que todos ellos estén debidamente justificados y sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso. No se incluirán impuestos, tasas o tributos.

Asimismo, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) El importe mínimo subvencionable por cada actuación individual deberá ser, al menos, de 1.500 euros.

b) Los costes subvencionables de la actuación no podrá superar los costes medios de mercado que a tales actuaciones correspondan.

c) Los honorarios profesionales subvencionables estarán limitados al 7,5% del coste de las obras.

d) El presupuesto subvencionable no incluirá electrodomésticos.

Artículo Sexto. Consignación Presupuestaria.

La concesión de las ayudas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. La cuantía máxima destinada a financiar esta convocatoria será de 151.820,26 euros, de los cuales 75.910,13 euros le corresponden al Instituto Canario de la Vivienda y 75.910,13 euros le corresponden Ayuntamiento de Agulo. La dotación económica de esta convocatoria tiene cobertura en la aplicación presupuestaria 2310.48002 (AYUDAS PARA MEJORA CONDICIONES HABITABILIDAD VIVIENDA) del Presupuesto del Ayuntamiento de Agulo con un importe de CIENTO CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTE EUROS CON VEINTISEIS EUROS (151.820,26 euros).

Artículo Séptimo. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que, reúna los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española y los refugiados, asilados, apátridas, así como los extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 8/1987, de 28 de abril de Servicios Sociales.

b) Estar empadronados y residir de forma efectiva en el municipio.

c) Ser propietario, usufructuario o arrendataria autorizada de una vivienda en la que se van a realizar las obras de rehabilitación.

d) Que la vivienda objeto de la rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar del solicitante

e) Que la vivienda necesite la realización de alguna/s de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en estas bases y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación.

Artículo Octavo. Criterios de Baremación.

A efecto de estas Bases, se entiende como ingresos económicos los procedentes de rendimientos del trabajo, prestación y/o subsidios por desempleo, pensiones públicas, pensiones privadas, rentas por rendimientos de bienes inmuebles y pensiones alimenticias de la unidad de convivencia.

La baremación para la concesión de estas subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes indicadores económicos y sociales:

a) Grado de invalidez o dependencia acreditada de la persona beneficiaria de la subvención:

i) Menos del 33%, no tener reconocida dependencia: 1 punto.

ii) 33% dependencia moderada, Grado 1: 2 puntos.

iii) 33% y 65%, dependencia severa, Grado 2: 3 puntos.

iv) Más de 65%, gran dependencia, Grado 3: 4 puntos.

b) Necesidad de adaptación de la vivienda, según informe del Departamento Técnico:

i) Bajo: 1 punto.

ii) Medio: 2 puntos.

iii) Alto: 3 puntos.

c) Ingresos familiares (Se entiende por ingresos los efectivamente percibidos por la familia procedentes de salario, pensiones, prestaciones sociales, etc. En el año anterior al de la concesión de la subvención) que se baremará de conformidad con la siguiente fórmula: Número de miembros de la Unidad familiar entre el número de veces el IPREM (NU/NI).

d) Situación social según informe social (redes de apoyo social, estructura familiar): 0 a 4 puntos.

Artículo Noveno. Cuantía económica de las Ayudas

El importe mínimo de las ayudas será de 1.500 euros por actuación

El importe máximo de las ayudas será de 10.000 euros por actuación

Atendiendo a la puntuación obtenida se financiarán los siguientes porcentajes de la actuación:

- 50% de la actuación para quienes no estén incluidos colectivos vulnerables

- 85% de la actuación para colectivos vulnerables.

- 100% de la actuación en supuestos excepcionales de extrema necesidad.

Se entenderá por colectivos vulnerables:

a) Movilidad reducida definitiva. No se contemplan como personas beneficiarias de estas ayudas aquellas que ostenten una situación de incapacidad física temporal.

b) Discapacidad.

c) Dependencia.

d) Familias declaradas en situación de riesgo de exclusión.

e) Tener 65 años o más.

f) Que los ingresos de la unidad familiar no superen 3 veces el IPREM vigente.

g) Otros criterios motivados mediante informe de la trabajadora social.

Los supuestos excepcionales de extrema necesidad se acreditarán mediante informe motivado de la trabajadora social.

Artículo Décimo. Órganos competentes para instruir y resolver el procedimiento

Será competente para la instrucción y ordenación de los procedimientos de concesión de las ayudas la alcaldía de conformidad con procedimiento reglado en estas bases.

Artículo Undécimo. Lugar, plazo de presentación de solicitudes y documentación.

El lugar de presentación de la solicitud se llevará a cabo en cualquiera de los puntos del Registro General del Ayuntamiento de Agulo, adjuntado la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de la solicitud debidamente cumplimentado y firmado (Anexo I) en el que constarán los siguientes extremos:

i) Memoria descriptiva de los problemas y la actualización a realizar.

ii) Autorización al Ayuntamiento para consultar de oficio, que el interesado está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

iii) Que no se haya incurrido en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones no acreditadas mediante documentación específica.

b) Las siguientes copias debidamente compulsadas:

i) DNI o NIE del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar. Los extranjeros deberán presentar, además original y copia completa del pasaporte.

ii) Justificante de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad económica de convivencia.

c) Documentación acreditativa de la titularidad, arrendamiento usufructo de la vivienda, y en caso de no ser propietario el Anexo III (AUTORIZACIÓN ACTUACIONES EN VIVIENDA).

d) Declaración responsable, de conformidad con el modelo contenido en el Anexo II, de que ni el solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad familiar es titular de otra vivienda, a excepción de qué, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un/a tercero/a establecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un/a tercero/a, en cuyo supuesto se aportará documentación acreditativa del cumplimiento de las indicadas circunstancias (Sentencia de Divorcio, Separación, Guarda y Custodia de Hijos Extra matrimoniales, Declaratorio de Herederos, Escrituras de Propiedad, etc.).

e) Presupuestos del gasto que origine la petición de la ayuda Anexo IV.

f) Consentimiento informado, conforme modelo contenido en el Anexo V, para la obtención de datos o documentos de los miembros de la unidad familiar.

g) Acreditación de la vigencia de la condición de víctima de violencia de género, en su caso.

Si la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 23.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Únicamente podrá formularse una solicitud por persona/unidad familiar y vivienda.

Artículo Duodécimo. Procedimiento

Una vez presentadas por parte de los interesados las solicitudes de subvención de conformidad con el artículo undécimo de estas bases, la alcaldía ordenará el inicio del procedimiento de baremación.

Se ordenará la tramitación del procedimiento de baremación 1 vez cada TRES MESES, se asignarán las ayudas entre todas las solicitudes presentadas hasta agotar la cantidad consignada en presupuesto. Las ayudas se asignarán en orden de puntuación y de conformidad con lo establecido en estas bases.

La comisión de baremación compuesta por la trabajadora social, el secretario-interventor y el técnico de urbanismo elevará a la alcaldía propuesta de concesión de las ayudas.

En la resolución que se emita por la alcaldía se especificará las condiciones de concesión de la ayuda.

Finalizada la obra y habiendo presentado la persona beneficiaria los documentos justificativos de la ayuda concedida, se requerirá Informe Técnico de finalización de obra elaborado por el Departamento Técnico, sobre la adecuación del proyecto o memoria a la obra terminada.

Artículo Decimotercero. Plazo de ejecución y finalización de las obras.

Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se establezcan en las resoluciones de concesión.

Finalizadas, en plazo, las obras objeto de ayudas, el interesado comunicará por escrito dicha circunstancia para que se proceda a la inspección final de la vivienda.

Transcurrido el plazo para la finalización de las obras sin que esta se haya comunicado, podrá girarse visita de inspección al inmueble.

Artículo Decimocuarto. Plazo y forma de justificación.

El plazo de justificación de las actividades y gastos realizados será el establecido en la resolución de concesión y se realizará según las siguientes prescripciones.

a) Transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, éste requerirá a la persona beneficiaria para que en el plazo improrrogable de DIEZ DÍAS sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

b) La documentación justificativa consistirá en:

i) Facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, de los materiales y mano de obra empleada en la ejecución de las obras, coincidente con lo previsto en el presupuesto inicial, y efectivamente pagadas con anterioridad a la finalización del período de justificación. Se considerará documento justificativo del pago material, la transferencia bancaria o documentos equivalentes, y de haberse hecho efectivo, deberán constar en la factura el nombre, firma y sello del proveedor o de quien firme en su nombre, acompañado de las detalladas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico palabra “recibí en efectivo”.

ii) Facturas originales, cartas de pago o cualquier otro documento acreditativo, de aquellos gastos complementarios, previos o posteriores a dicha ejecución, tales como honorarios de facultativos, trámites administrativos y aquellos otros que sean absolutamente necesarios para la realización de las obras y su puesta al uso, y que estén efectivamente pagadas con anterioridad a la finalización del período de justificación.

En los supuestos en los que el importe de la subvención supere los 2.500 euros y los trabajos sean

realizados por empresario o profesional no podrán pagarse en efectivo las operaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, siendo en estos casos documentos justificativo de haberse hecho efectivo el pago, la transferencia bancaria donde figure al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto.

iii) Informe técnico municipal en el que se constatará, tras la visita de comprobación que se realice, la finalización de todas las obras de rehabilitación subvencionables. El técnico tras personarse en el lugar, levantará acta sobre el estado en que se encuentre la obra, quedando el informe incorporado de oficio en cada expediente.

c) El órgano competente verificará el cumplimiento de los objetivos establecidos en la resolución de concesión, la adecuada justificación de la ayuda y la aplicación de los fondos a los fines para los que se concedió la ayuda, así como el resto de obligaciones de la persona beneficiaria recogidas en estas bases, emitiendo una certificación acreditativa como resultado de dichas actuaciones de comprobación. Dicha certificación determinará, en su caso, el acuerdo de la procedencia de reintegro a los efectos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

d) Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma ante el Ayuntamiento, adoleciera de vicios o estuviera incompleta y los mismos fueran subsanables, la administración requerirá a la persona beneficiaria para que en el plazo improrrogable de DIEZ DÍAS sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

e) La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá a la persona beneficiaria de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

f) Cuando la justificación fuera insuficiente o incompleta dará lugar al reintegro total o parcial de la misma en atención a las cantidades no justificadas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases, en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que desarrolla dicha ley. Sin perjuicio, de los intereses legales que fueran procedentes.

Artículo Decimoquinto. Pago e importe de las ayudas.

Dada la naturaleza de esta subvención y de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Agulo, el pago de la subvención se realizará mediante un único pago que se realizará mediante transferencia a la cuenta bancaria indicada o anticipadamente a través de un bono canjeable, por el contratista, una vez acreditadas las obras de conformidad con las presentes bases.

Artículo Decimosexto. Obligaciones de las personas beneficiarias.

Se establece como obligación de las personas beneficiarias dedicar la vivienda a su residencia habitual y permanente, durante un plazo mínimo de diez años desde la concesión de la subvención.

Artículo Decimoséptimo. Compatibilidad con otras ayudas.

1. Las personas beneficiarias podrán compatibilizar estas ayudas con otras del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025 siempre que no concurran en el presupuesto de la actuación inversiones comunes. No obstante no podrán compatibilizar estas ayudas con el programa del Plan Estatal de Vivienda 2018-2021, relativo a la Conservación, Mejora de la Seguridad de Utilización y Accesibilidad en Viviendas, salvo que indubitadamente los costes subvencionables sean diferentes.

2. Estas subvenciones se podrán compatibilizar con otras ayudas para el mismo objeto procedentes de otras Administraciones o instituciones siempre que el importe total de las ayudas recibidas no supere el coste total de las actuaciones y siempre que la regulación de las otras ayudas, ya sean de ámbito nacional o europeo, lo admitan.

3. A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1.d) de la Ley General de Subvenciones, una de las obligaciones de toda persona beneficiaria será comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la finalización de las obras subvencionadas.

Artículo Decimooctavo. Régimen Jurídico

Las subvenciones que se otorguen se registrarán por

las presentes Bases, por las normas contenidas por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Agulo, así como por la Ley General de Subvenciones y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Artículo Decimonoveno. Modificación de la resolución de concesión.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones u organismos públicos, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de la subvención.

La persona beneficiaria podrá renunciar a la subvención y quedará liberada del cumplimiento de la carga o finalidad a que se halle afectado aquella. La renuncia se formalizará por escrito y deberá ser previa al inicio de la actividad subvencionada o a su cobro. Cuando se realice con posterioridad, el beneficiario reintegrará las cantidades percibidas, más los intereses de demora que se hayan generado desde el recibo de la misma.

Artículo Vigésimo. Infracciones y sanciones administrativas.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Artículo 25 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones, que serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Artículo Vigésimo primero. Protección de datos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre sobre protección de datos de carácter personal, los datos de carácter personal y la información facilitada por las personas solicitantes será incorporada y tratada en un fichero informatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Agulo, y cuya finalidad es facilitar la gestión administrativa que le es propia. La persona interesada podrá en todo momento, y de conformidad con la legislación vigente, ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación por medio de solicitud dirigida al Ayuntamiento.

Agulo, a dos de febrero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Pablo Aldama Blanch.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

D/Dªcon DNI n.ºy con teléfonos....., titular, arrendatario o usufructuario de una vivienda sita en calle....., n.º....., en Municipio de Agulo, que constituye su domicilio habitual y permanente,

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/Dªcon DNI n.º.....

EXPONE:

1º) Que es titular, arrendatario o usufructuario de una vivienda sita en:

.....

2º) Que la citada vivienda presenta los siguientes problemas:

.....
.....

2º) Que para la adecuación de dicha vivienda es necesario la realización de obras de rehabilitación consistentes en:

.....
.....presupuestadas en
..... euros, en concepto de: (Márquese con una X lo que proceda)

- () Materiales.
- () Contrato de ejecución de obras.
- () Honorarios profesionales.
- () Otros.

Por lo expuesto, y de acuerdo con las BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020- 2025,

SOLICITA:

La concesión de una ayuda por importe de euros, para la realización de las obras de rehabilitación descritas en la presente solicitud, acompañándose de la documentación requerida en las citadas Bases.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con: La Agencia Tributaria Canaria y Estatal, con la Seguridad Social o regímenes alternativos de previsión social, y con el Ayuntamiento de Agulo; que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto de cualquier Administración o Ente Público, haciendo constar, en su caso, en documentación adjunta las que ha solicitado y el importe de las recibidas y que si se ha recibido con anterioridad subvenciones concedidas por el Ayuntamiento ha procedido a su justificación.

AUTORIZO:

A tenor de lo previsto por el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente expreso mi consentimiento al Ayuntamiento de Agulo para recabar la información necesaria ante esa Administración, la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria, la Agencia Española de la Administración Tributaria, la Seguridad Social y cualquier otra administración si así fuera necesaria para la comprobación de los datos de la presente solicitud.

En....., a..... de..... de.....

Firma del Solicitante/Representante

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO DISPONER DE OTRA VIVIENDA**

D/D^a con DNI n.º
 como solicitante de una ayuda acogida a las BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025, ante el Ayuntamiento de Agulo, MANIFIESTA bajo su propia responsabilidad:

1.- Que los miembros de mi unidad familiar son los siguientes (sólo firmar mayores de edad):

Nombre y Apellidos	DNI/NIE	Parentesco	Edad	Firma

2.- Que ni el solicitante, ni ninguno de los miembros de la unidad familiar son titulares de otro vivienda, a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un/a tercero/a establecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un/a tercero/a, en cuyo supuesto se aportará documentación acreditativa del cumplimiento de las indicadas circunstancias (Sentencia de Divorcio, Separación, Guarda y Custodia de Hijos Extra matrimoniales, Declaratorio de Herederos, Escrituras de Propiedad, etc.).

3. Que los Firmantes del Punto 1 Autorizan al Ayuntamiento de Agulo a comprobar en Catastro que no poseen otra vivienda.

4.- Que la vivienda donde se van a realizar las obras de rehabilitación, de la cual soy titular, arrendatario o usufructuario, constituye el domicilio habitual y permanente de esta unidad familiar.

Ena de de 20....

Firma del Solicitante/Representante

ANEXO III
AUTORIZACIÓN ACTUACIONES EN VIVIENDA

D/D^a con DNI n.º como titular de la vivienda arrendada o en usufructo por el solicitante de una ayuda acogida a las BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025, ante el Ayuntamiento de Agulo, MANIFIESTA bajo su propia responsabilidad:

1. Que se autorizan las actuaciones propuestas objeto de la subvención.
2. Que la vivienda no permanecerá deshabitada por un tiempo superior a 6 meses por año, ni se destinará la vivienda a alquiler turístico y a otros usos con un fin distinto al de residencia habitual y permanente, así como el subarriendo.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en los apartados 4 y 5 del artículo 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se establece que se deberán destinar la vivienda objeto de subvención al fin concreto para el que le fue concedido la subvención por un periodo mínimo de 10 años.

Ena de de 20....

Firma del Solicitante/Representante titular de la vivienda

ANEXO IV

MEMORIA Y PRESUPUESTO DE LAS OBRAS

D./D^a....., con DNI n.º....., como solicitante de una Ayuda acogida a la BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025, ante el Ayuntamiento de, EXPONE a continuación una descripción de las obras a realizar:

PRESUPUESTO DE LAS OBRAS DESGLOSADO EN CONCEPTO DE MATERIALES, MANO DE OBRA, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y OTROS:

MEDICIÓN	DESCRIPCIÓN	EUROS

- TOTAL COSTE MATERIALES.....euros
- TOTAL COSTE MANO DE OBRAeuros
- TOTAL COSTE MAQUINARIA.....euros
- TOTAL COSTE TRANSPORTE DE MATERIALES Y/O MAQUINARIA.....euros
- TOTAL COSTE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA..... euros
- TOTAL COSTE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS..... euros
- TOTAL OTROS COSTES.....euros

En....., a..... de..... de.....

Firma del Solicitante/Representante

ANEXO V**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

D./D^a con DNI n° por la firma del presente documento, autorizo al Ayuntamiento de, al tratamiento de mis datos personales, así como de los datos de los menores de edad sobre los que ostento la representación legal, y a su incorporación en los ficheros de datos de los cuales el Ayuntamiento es responsable. Dicha autorización incluye mi consentimiento para el tratamiento de datos especialmente protegidos que sean precisos para la concesión y gestión de las ayudas previstas en la BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS AYUDAS AL FOMENTO DE LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS DE TITULARIDAD PRIVADA DENTRO DEL PROGRAMA PARA COMBATIR LA DESPOBLACIÓN EN EL MEDIO RURAL DEL PLAN DE VIVIENDA DE CANARIAS 2020-2025.

MENORES A CARGO DE LOS SOLICITANTES DE LA AYUDA:

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	FECHA DE NACIMIENTO

MAYORES QUE FORMEN PARTE DE LA UNIDAD FAMILIAR (Manifiestan su consentimiento a obtener los documentos o consultar los datos que requieren las BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS, 2019-2020.

NOMBRE	APELLIDOS	DNI	PARENTESCO

1. Reconozco haber sido informado de la posibilidad de ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, dirigiendo la oportuna comunicación al Ayuntamiento de Agulo, conforme dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

2. En el supuesto de ser beneficiario de la Subvención para el fomento de la Rehabilitación de Viviendas de titularidad privada del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, autorizo al Ayuntamiento de Agulo a inspeccionar la realización de la actividad, así como realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para el adecuado seguimiento y control de las actividades subvencionadas.

3.- Autorizo al Ayuntamiento de Agulo y al Instituto Canario de la Vivienda a divulgar las actuaciones subvencionadas.

Y, en prueba de conformidad, se firman este documento, a un solo efecto, en, a dede 20...

Firma de los solicitantes (mayores de edad)

ANEXO VI

ACEPTACIÓN SUBVENCIÓN

D/D^acon DNI n.ºy con teléfonos....., titular, arrendatario o usufructuarios de una vivienda sita en calle....., n.º....., enMunicipio de Agulo, que constituye su domicilio habitual y permanente,

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/D^a con DNI n.º

ACEPTA:

La Subvención concedida para la rehabilitación de mi vivienda sita en Agulo, dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de euros, para las obras de:

Y SE COMPROMETE A:

A destinarla a la finalidad de la misma, aportando el importe que exceda de la subvención concedida para cubrir el importe total de las obras subvencionadas y a cumplir las obligaciones establecidas en las Bases y demás disposiciones que le sean de aplicación.

En, a..... de..... de.....

Firma del Solicitante/Representante

ANEXO VII**COMUNICACIÓN FINALIZACIÓN DE OBRAS**

D/Dª con DNI n.º y con
teléfonos....., titular de una vivienda sita en calle....., n.º....., en
.....Municipio

De Agulo, que constituye su domicilio habitual y permanente,

DATOS DEL REPRESENTANTE (únicamente tiene que rellenarse en su caso):

D/Dª

con DNI n.º

EXPONE:

Que habiendo aceptado la subvención concedida dentro del programa para combatir la despoblación del medio rural del Plan de Vivienda de Canarias 2020/2025, por un importe de..... €, para las obras de:

Se COMUNICA que dichas obras están finalizadas.

Y SOLICITA:

Se proceda a las comprobaciones oportunas para que se emita el correspondiente informe de finalización de las obras subvencionadas, en virtud de la base decimonovena de las Bases Regulatoras que rigen las Ayudas al Fomento de la Rehabilitación de Viviendas de Titularidad Privada dentro del Programa para Combatir la Despoblación en el Medio Rural, del Plan de Vivienda de Canarias 2020-2025.

En, a..... de..... de.....

Firma del Solicitante/Representante

ANUNCIO

319**68293**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la «Ordenanza Municipal Reguladora del Uso del Albergue Municipal Casa de Los Pérez», cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL ALBERGUE MUNICIPAL “CASA DE LOS PÉREZ”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Agulo como municipio comprometido con el ecoturismo y con el objetivo de promover la movilidad de la juventud, proporcionándoles un ambiente de convivencia que conduzca al intercambio de conocimiento, inquietudes, actividades y experiencias está tramitando los permisos administrativos para la integración del Albergue Municipal en la Red de Albergues Juveniles de Canarias.

La integración en la Red de Albergues Juveniles de Canarias es requisito imprescindible para la integración en la Red Española de Albergues Juveniles (REAJ) y su reconocimiento por la Federación Internacional de Albergues Juveniles (International Youth Hostel Federation IYHF), por la Federación Europea de Albergues Juveniles (EUFED) y por cualquier otra organización internacional con la que la Comunidad Autónoma de Canarias pueda establecer acuerdos de colaboración.

Con el fin de contar con una ordenanza que establezca los usos y la gestión que debe realizarse de este espacio municipal, en consonancia con los objetivos mencionados, se establece la siguiente regulación.

ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico del Albergue Municipal por particulares y asociaciones.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación al Albergue municipal siempre que no contradiga con la normativa en vigor, entre otras y al

momento de su redacción el Decreto 99/2015, de 22 de mayo, por el que se regula la Red de Albergues Juveniles de Canarias y su registro.

La gestión que se haga de este espacio municipal ya sea por gestión directa o indirecta deberá respetar las previsiones de esta ordenanza.

ARTÍCULO 3. USO DEL ALBERGUE MUNICIPAL

El uso prioritario y fundamental del albergue es el alojamiento de los alberguistas.

No obstante, el albergue municipal podrá ser utilizado por particulares y asociaciones para llevar a cabo en él, exposiciones, reuniones... Siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable.

ARTÍCULO 4. SOLICITUDES

Los interesados en la utilización del Albergue Municipal, deberán obtener autorización con carácter previo. Esta solicitud se tramitará en el Albergue Municipal.

En todo caso, el Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente. Por otro lado, la solicitud podrá ser denegada cuando haya alberguistas alojados.

La solicitud siempre será presentada por persona mayor de edad. En la solicitud se hará constar, los siguientes datos:

- Datos del solicitante.
- Duración.
- Lista de Actividades a realizar.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

ARTÍCULO 5. DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios deberán:

1. Cuidar del Albergue, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

2. Cualquier usuario que advirtiese alguna deficiencia o deterioro, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento.

3. Los daños causados en el albergue y enseres en el existente, serán responsabilidad del titular de la Autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

4. Respetar y cumplir el contenido concreto y condiciones que se fijen en la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- Fumar dentro del albergue.
- No se podrá hacer agujeros, pegar ni colgar nada en las paredes sin autorización.
- Se mantendrán limpias y en condiciones de buen uso las instalaciones y el mobiliario.
- Estará permitido cambiar de sitio los distintos elementos del mobiliario, siempre que se reponga a su estado primitivo.
- El uso del albergue para otra finalidad distinta a la autorizada.
- El uso del albergue para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- El uso del albergue para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en el Albergue, que tenga carácter público.

ARTÍCULO 7. CONDICIONES DE USO DEL ALBERGUE MUNICIPAL

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso del Albergue municipal atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione al mismo daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin por el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrá destinarse el Albergue de fines distintos a aquellos para los que se permitió la utilización. Los usuarios velarán por su limpieza y orden. Después de cada periodo diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

ARTÍCULO 8. AUTORIZACIONES DE USO.

La autorización de uso distinta al alojamiento se plasmará en una resolución de la Alcaldía.

Se facilitará a la persona responsable designada por los interesados, las llaves correspondientes para la apertura y cierre, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en la oficina municipal, a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que así se autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del periodo de uso del albergue.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

ARTÍCULO 9. COMPROBACIÓN MUNICIPAL DEL USO ADECUADO

Concluido el uso del albergue. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

En caso de comprobarse el incumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la existencia de daños y perjuicios o la procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a adoptar aquellas medidas que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ordenanza, de los daños y perjuicios y de las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES

Se considerarán infracciones las siguientes:

- Ocupar el Albergue sin permiso municipal.

- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.
- No realizar las labores de limpieza del Albergue.
- Causar daños en el albergue y demás bienes muebles que se encuentren en las instalaciones.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso al Albergue sin autorización de Alcaldía.
- No restituir las llaves de acceso.

Se considerarán muy graves las infracciones que supongan.

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público.

- El impedimento del uso de un servicio público por otra u otras personas con derecho a utilización.

- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

Las demás infracciones se clasificarán en “graves y leves”, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.

- La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.

- La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.

- La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

ARTÍCULO 11. SANCIONES

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones indicadas, serán:

- Infracciones muy graves: Hasta 1.000 euros.
- Infracciones graves: Hasta 500 euros.
- Infracciones leves: Hasta 50 euros.

Las sanciones que puedan imponerse, serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta que el edificio municipal Albergue “Casa de los Pérez” obtenga la correspondiente autorización administrativa y se integre en la red de Albergues Municipales de Canarias será preciso solicitar toda autorización de uso en el Consistorio y estas serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de alcaldía.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el B.O.P. fecha desde la que será de aplicación».

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Agulo, a treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Pablo Aldama Blanch.

BREÑA BAJA

ANUNCIO

320

68286

Aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía número 148, de fecha 2 de febrero de 2022, el Padrón Fiscal para la Exacción de la Tasa por Prestación de Servicio del Cementerio Municipal, ejercicio 2022,

por Resolución número 147, de 2 de febrero de 2022, el Padrón Fiscal para la Exacción de la Tasa por Prestación de Servicio del Nuevo Cementerio Municipal, ejercicio 2022, por Resolución número 146, de 2 de febrero de 2022, el Padrón para la Exacción de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público, ejercicio de 2022, y por Resolución número 145, de 2 de febrero de 2022, el Padrón para la Exacción de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y Reservas de la Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Parada de Vehículos, Carga y Descarga de Mercancías de Cualquier Clase, ejercicio 2022, se exponen al público por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, quienes se consideren interesados podrán examinar los expedientes en el Servicio Municipal de Gestión de Tributos y presentar cuantas reclamaciones estimen procedentes, significando que resultará definitivamente aprobado de no presentarse reclamaciones.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación de los mismos en período voluntario.

Plazo de ingreso: Desde el 1 de marzo de 2022 al 2 de mayo de 2022, ambos inclusive.

Modalidad de ingreso: La recaudación se realizará mediante ingreso por recibo.

Lugares, días y horas de ingreso: En la Oficina de Recaudación, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes.

Advertencia: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente recargo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Recursos: Contra la liquidación tributaria, podrá interponerse Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Sr. Alcalde, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de terminación del plazo de ingreso en período voluntario, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro.

Contra la denegación del Recurso de Reposición,

podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, si la resolución fuese tácita, a contar desde la fecha de interposición del Recurso de Reposición, en la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Breña Baja, a tres de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

FUENCALIENTE DE LA PALMA

ANUNCIO

321

68291

Por Decreto de Alcaldía número 38/2022, dictado con fecha de 7 de febrero de 2022, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la Tasa por Suministro de Agua a Domicilio correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2021.

El padrón se expone al público por plazo de VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente a la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán los interesados presentar las alegaciones que estimen pertinentes. No obstante, los interesados podrán interponer, ante esta Alcaldía, recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del precitado padrón.

La recaudación, en período voluntario, se efectuará de conformidad con lo siguiente:

INICIO DE COBRANZA: Día 15 de marzo de 2022.

MODALIDAD DE INGRESO: Por el órgano de Recaudación Municipal o por Entidad Bancada en el caso de que estuviesen los recibos domiciliados.

LUGAR DE INGRESO: Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma o Entidad Bancaria.

HORARIO: de 09:00 a 13:00 horas.

Asimismo, se advierte que transcurrido el plazo de DOS MESES contados a partir de la fecha de inicio de la cobranza sin que las deudas correspondientes hubiesen sido satisfechas, se produce el inicio del período ejecutivo, que determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en

los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria, y en su caso, las costas del procedimiento de apremio que se produzcan.

En Fuencaliente de La Palma, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gregorio Clemente Alonso Méndez.

LA OROTAVA

ANUNCIO

322 **68288**
Por el presente se hace público para el general conocimiento que:

PRIMERO. Por Resolución de 7 de febrero de 2022 (Decreto número 2022-0971) de esta Concejalía-Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y control de las Empresas Concesionarias, (Decreto número 4908, de fecha 9 de agosto de 2019) se aprueba el Padrón Fiscal, correspondiente a la TASA POR SUMINISTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO, correspondiente al bimestre 6º (NOVIEMBRE DICIEMBRE) del ejercicio 2021.

SEGUNDO. Dicho padrón se expondrá al público en el ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TERCERO. Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario no inferior a UN MES, cuya iniciación y terminación de los plazos será objeto de difusión pública por el Organismo encargado de la gestión recaudatoria, en los términos establecidos por el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan.

La Orotava, a ocho de febrero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez.

PUERTO DE LA CRUZ

ANUNCIO

323 **68287**
Exp. PLN/2022/3.

Don Antonio Jerónimo Rodríguez Escobar, Secretario-Accidental del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz (Santa Cruz de Tenerife).

CERTIFICA

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el treinta y uno de enero de dos mil veintidós, adoptó, entre otros el siguiente ACUERDO:

“2. EXPEDIENTE 702/2022. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EFECTUADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ EN LA EVALUACIÓN AMBIENTAL DE DOCUMENTO DEL PLAN ESPECIAL DE PROTECCIÓN DEL CONJUNTO HISTÓRICO DE PUERTO DE LA CRUZ.

Se da cuenta del expediente de referencia que cuenta con los siguientes:

ANTECEDENTES

1º. El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el 23 de diciembre de 2019, adoptó, entre otros, el Acuerdo de aprobación del CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA ENTRE EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ POR EL QUE SE INSTRUMENTALIZA LA ENCOMIENDA PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL EN LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE TENERIFE.

2º. El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el 30 de noviembre de 2020, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“PRIMERO. Acordar la iniciación del procedimiento de tramitación del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Puerto de La Cruz.

SEGUNDO. Fijar la necesidad y oportunidad de la ordenación en la exigencia contenida en el artículo

37.1 de la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias, referente a la elaboración de un Plan Especial que proteja los bienes de interés cultural declarados conjuntos históricos para conservar, recuperar, proteger y fomentar este bien, regulando los aspectos referentes a la edificación, obras y usos en él permitidos y estableciendo criterios para fijar las intervenciones, así como, los criterios relativos al ornato de edificios, espacios libres y especies vegetales de significativo porte.

TERCERO. Designar como órgano promotor al Excmo. Ayuntamiento de Puerto de La Cruz; y como órgano ambiental al insular, esto es, a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife, en virtud de Convenio suscrito con fecha 4 de marzo de 2020, entre el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

CUARTO. Designar como director/a responsable de la elaboración del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Puerto de La Cruz, al/a Jefe/a de Servicio del Área de Ciudad Sostenible y Planificación.

QUINTO. Establecer el siguiente cronograma estimado de tramitación, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y en el Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.

(...)

SEXTO. Someter a consulta pública por plazo de quince días naturales a través del tablón de anuncios de la sede electrónica municipal [<https://puertodelacruz.sedelectronica.es>], para recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones interesadas y/o potencialmente afectadas por el futuro “Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Puerto de La Cruz”, de conformidad con el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

3º. El referenciado Convenio señala en su cláusula quinta que el plazo de vigencia del mismo será de dos años desde su firma. Dado que el meritado convenio se firmó el 4 de marzo de 2020, el mismo dejará de estar en vigor el próximo 4 de marzo de 2022.

4º. Visto lo anterior, consta en el expediente providencia del Sr. Concejal Delegado del Área de Ciudad Sostenible y Planificación que dispone lo siguiente:

“(…) Que se realicen los trámites oportunos a los efectos de proceder a la delegación de la competencia en el órgano ambiental insular del Cabildo de Tenerife para efectuar la evaluación ambiental estratégica del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Puerto de la Cruz en los términos del artículo 86.6,c) de Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.”

5º. Consta informe favorable de la jefatura de servicio del Área de Ciudad Sostenible y Planificación de fecha 24 de enero de 2022.

6º. Consta nota de conformidad por parte del Secretario de fecha 24 de enero de 2022.

A todo lo anterior, resultan de aplicación las siguientes

7º. Consta dictamen favorable de la comisión informativa del Área de Ciudad Sostenible y Planificación en la sesión celebrada el día veinticinco de enero de dos mil veintidós.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental reúne en un único texto el régimen jurídico de la evaluación de planes, programas y proyectos. En concreto, en su artículo 11 (“Determinación de órgano ambiental y del órgano sustantivo”) señala: “3. En el caso de planes, programas y proyectos cuya adopción, aprobación o autorización corresponda a las entidades locales, las funciones atribuidas por esta ley al órgano ambiental y al órgano sustantivo corresponderán al órgano de la Administración autonómica o local que determine la legislación autonómica.”

Segunda. Con fecha de 1 de septiembre de 2017, entra en vigor la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, introduciendo en su artículo 86.6 c), modificado por la Disposición Final Séptima de la Ley 5/2021, de 21 de diciembre, de medidas urgentes de impulso de los sectores primario, energético, turístico y territorial de Canarias, en relación a la evaluación ambiental estratégica, una nueva referencia a los órganos ambientales autonómico, insular y municipales, al señalar:

“c) Órgano ambiental: (...) en el caso de los instrumentos municipales, lo será el que pueda designar el ayuntamiento, si cuenta con los recursos suficientes, pudiendo delegar esta competencia en el órgano ambiental autonómico o el órgano ambiental insular de la isla a la que pertenezca, o bien constituir un órgano ambiental en mancomunidad con otros municipios.

Asimismo, podrá encomendarse el ejercicio de los aspectos materiales o técnicos de la competencia de los órganos ambientales, en caso de estar constituidos, mediante convenio de encomienda de gestión en los términos de la legislación básica sobre régimen jurídico del sector público.

El acuerdo de delegación o encomienda o de aceptación de las mismas o de aprobación del convenio de encomienda deberá adoptarse por el pleno de la entidad o por el Gobierno de Canarias, según proceda.

No obstante, en los municipios de menos de 100.000 habitantes de derecho, la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación, así como en los casos de modificación sustancial de los mismos, corresponderá al órgano ambiental autonómico. A estos efectos, se entiende por ordenación urbanística estructural la delimitada por el artículo 136 de esta ley, y por modificación sustancial los supuestos previstos en el artículo 163 de esta Ley.

Asimismo, podrá encomendarse el ejercicio de los aspectos materiales o técnicos de la competencia de los órganos ambientales, en caso de estar constituidos, mediante convenio de encomienda de gestión en los términos de la legislación básica sobre régimen jurídico del sector público. El acuerdo de delegación deberá adoptarse por el Pleno de la entidad local, y el acuerdo de aceptación de la delegación o de aprobación del convenio de encomienda, por el Pleno del respectivo cabildo insular o por el Gobierno de Canarias, según proceda.

No obstante, en los municipios de menos de 100.000 habitantes de derecho, la evaluación ambiental de la ordenación urbanística estructural de los planes generales de ordenación, así como en los casos de modificación sustancial de los mismos, corresponderá al órgano ambiental autonómico. A estos efectos, se entiende por ordenación urbanística estructural la delimitada por el artículo 136 de esta ley, y por

modificación sustancial los supuestos previstos en el artículo 163 de esta Ley”.

Tercera. En cumplimiento de lo anterior y de lo establecido por el artículo 86.7 y la Disposición Adicional Primera apartado 4 de la Ley 4/2017, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, el Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife acuerda, en sesión celebrada el día 6 de octubre de 2017, la creación y regulación transitoria del órgano ambiental insular, denominado “Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife”, como órgano complementario y especializado, dentro de la estructura orgánica de la Corporación Insular.

Cuarta. El instrumento municipal cuya evaluación ambiental pretende delegarse es el Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Puerto de la Cruz, que únicamente contiene ordenación pormenorizada y no estructural, por lo que entraría en el ámbito competencial de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife.

Además, hay que tener en cuenta que este Ayuntamiento no cuenta con los recursos personales, materiales ni económicos suficientes con los que se debe dotar al órgano ambiental municipal, sin que además se prevea que el mismo pueda ser constituido en un plazo breve, evitando así la demora en la tramitación del procedimiento de dicho instrumento.

Quinta. Según lo establecido en el apartado tercero del artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público “Las delegaciones de competencias deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado, en el de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante, y en el ámbito territorial de competencia de éste”.

Sexta. El artículo 86 de la nombrada Ley del Suelo de Canarias estipula que el acuerdo de delegación deberá adoptarse por el pleno de la Corporación Municipal.

Por otro lado, conforme a lo señalado en el artículo 47.2, h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de las corporaciones para la adopción de acuerdos relativos a transferencias de funciones o actividades a otras Administraciones

públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.

Séptima. Atendiendo a la Disposición Adicional Cuarta, apartado 1, del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, deberá emitirse informe preceptivo del titular de la Secretaría General del Pleno, por tratarse de un asunto que requiere para su aprobación de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno.

Por todo lo expuesto, sometido el asunto a VOTACIÓN, resulta:

- Votos a favor: 11.
- Grupo Municipal Socialista: 8.
- Grupo Municipal ACP: 3.
- Votos en contra: 0.
- Abstenciones: 10.
- Grupo Municipal Popular: 8.
- Grupo Mixto CC-PNC: 2.

Por todo ello, el Ayuntamiento Pleno, tras las intervenciones que constan en acta, por mayoría simple de votos

ACUERDA

PRIMERO. Delegar la competencia en el órgano ambiental insular del Cabildo de Tenerife para efectuar la evaluación ambiental estratégica del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Puerto de la Cruz en los términos del artículo 86.6,c) de Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

SEGUNDO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO. Notificar el presente Acuerdo a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife a los efectos oportunos”.

Esta certificación se expide para unir al expediente, con el visto bueno del Sr. Alcalde, don Marco Antonio González Mesa, antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo certificado y a reserva de los términos que resulte de la aprobación de la misma, todo esto en aplicación de lo dispuesto en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Puerto de la Cruz, a tres de febrero de dos mil veintidós.

Vº Bº EL ALCALDE, Marco Antonio González Mesa.

EL SECRETARIO-ACCIDENTAL, Antonio Jerónimo Rodríguez Escobar.

Área de Bienestar Comunitario, Acción Educativa y Prácticas Saludables

ANUNCIO

324

69060

CONVOCATORIA

Mediante Decreto número 2020-4084 de la Concejala Delegada del Área de Bienestar Comunitario, Acción Educativa y Prácticas Saludables, se aprobaron las Bases que han de Regir para la Prueba de aptitud de obtención del permiso municipal de conductor/a de auto taxi, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 131, de 30 de octubre de 2020, y que figuran como Anexo a este Anuncio.

La Convocatoria de las Pruebas de aptitud se aprueba mediante Decreto número 2022-0382 de la Concejala Delegada del Área de Bienestar Comunitario, Acción Educativa y Prácticas Saludables.

El plazo de presentación de las solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, que se empezará a contar a partir del día siguiente a aquel en que se publique este anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En todo caso, el Ayuntamiento difundirá las Bases de la convocatoria, por los medios que considere oportunos.

Las solicitudes y la documentación que se acompañe se presentarán, en el Registro municipal en el horario comprendido entre las 08:30 y las 13:30 o por de medios telemáticos a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible en la dirección electrónica <https://puertodelacruz.sedelectronica.es/>, sin perjuicio de que puedan ser presentadas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estarán dirigidas al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayto. de Puerto de la Cruz.

Asimismo, podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con el presente expediente se realizarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

En Puerto de la Cruz, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DELEGADA.

ANEXO I

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR PARA LA PRUEBA DE APTITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCTOR/A DE AUTO-TAXI EN EL MUNICIPIO DE PUERTO DE LA CRUZ.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria y Régimen Jurídico.

Es objeto de la presente convocatoria el acceso a la prueba de aptitud para obtener permiso municipal para conducir auto-taxis en el municipio Puerto de la Cruz.

El régimen jurídico aplicable será el previsto en:

- La Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de taxis del municipio de Puerto de la Cruz (B.O.P. número 163 de 15 de diciembre de 2014).

- La Ley 13/2007 de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias.

- El Decreto 74/2012, de 2 de agosto de 2012, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en cualquier otra normativa que le sea de aplicación.

Las publicaciones relacionadas con el presente se realizarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. La propia convocatoria se publicará además en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que deseen obtener el permiso municipal de conductor de auto taxi deberán cumplir y acreditar los siguientes requisitos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ordenanza Municipal, que establece lo siguiente:

1. Los vehículos taxis deberán ser conducidos exclusivamente por quienes estén en posesión del permiso municipal de conductor, que deberá expedir el Ayuntamiento (en la forma que se determine).

2. El interesado, deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Poseer el permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

b) Carecer de antecedentes penales.

c) No padecer enfermedad infecto-contagiosa o impedimento físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la profesión de conductor de vehículos taxi.

d) Superar la prueba de aptitud necesaria para acceder al permiso municipal de conductor de auto taxis.

TERCERA. Solicitudes, Plazos de Presentación y documentación.

Las instancias se presentarán en modelo normalizado disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

Las solicitudes y la documentación que se acompañe se presentarán, en el Registro municipal en el horario comprendido entre las 08:30 y las 13:30 o por de medios telemáticos a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, accesible en la dirección electrónica <https://puertodelacruz.sedelectronica.es/>, sin perjuicio de que puedan ser presentadas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estarán dirigidas al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz.

El plazo de presentación de solicitudes se establece en VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

El interesado que reúna los requisitos expresados en la base anterior presentará la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- b) Permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

CUARTA. Admisión de los aspirantes

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, en el plazo máximo de UN (1) MES, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión y plazo de subsanación, en su caso.

Dicho acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica.

Con el objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión de las citadas listas, los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica

Los aspirantes que dentro del plazo otorgado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación del proceso.

Transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, una vez resueltas las alegaciones y/o subsanados los errores, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica la lista definitiva de aspirantes admitidos y la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas.

En el caso de no haber excluidos, la lista provisional pasará a definitiva, y así se indicará en la lista.

QUINTA. Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal Calificador que presidirá la realización de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica y estará compuesto por un Presidente, un Secretario y un mínimo de dos vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, del Secretario y al menos uno de sus vocales. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejalía del Área de Bienestar Comunitario, Acción Educativa y Prácticas Saludables, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de la prueba y para la publicación de sus resultados.

SEXTA. El sistema de la prueba: Comienzo y desarrollo de la misma.

La fecha, lugar y hora fijada para la celebración de la prueba, que se incluirá en la resolución de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz. Dicha prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio.

El día de la prueba se procederá a nombrar a los aspirantes admitidos en un llamamiento único al que deberán ir provistos del DNI original o cualquier otro documento que acredite, fehacientemente su identidad. La no presentación de un aspirante a dicha prueba en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática de la misma.

La prueba de aptitud consistirá en contestar, en una hora de tiempo, un cuestionario tipo Test de entre veinte y treinta (20-30) preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales, solo una de ellas es correcta. O bien una pregunta de desarrollo o una pregunta con ubicación de lugares más característicos de nuestro término municipal.

A cada respuesta correcta se le atribuirá el valor de un (1) punto. Las preguntas no contestadas no se computarán a ningún efecto. A fin de superar la prueba será necesario que la suma total de la puntuación corresponda como mínimo al 75 % del total de puntos del examen.

Las preguntas versarán sobre las siguientes materias:

- Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Taxis de este municipio (BOP número 163, 15 de diciembre de 2014).

- Capítulos II y III del Título V de la Ley 13/2007 de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias, conocimientos en relación a los artículos 80 a 87 ambos inclusive y régimen sancionador.

- Decreto 74/2012, de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi (B.O.C. número 157 de 10 de agosto de 2012).

- Historia, cultura, costumbres y callejero de la ciudad. En este sentido se acreditará el conocimiento, dentro del término municipal de las vías públicas, lugares de interés turístico, situación de locales de esparcimiento, oficinas públicas, centros oficiales, principales hoteles, centros culturales, centros hospitalarios, protección civil, bomberos e itinerarios más directos para llegar al punto de destino, así como los horarios y días hábiles de los puntos de mayor interés turístico y las oficinas de información.

- Código de circulación.

- Instrucción relativa a la uniformidad/ vestimenta y excepciones.

- Manual de Buenas Prácticas para la atención al cliente (Taxis), publicado por "Anfitriones Turismo" en colaboración con el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

- Inglés y alemán básico: Saludar, despedirse, preguntar direcciones y vocabulario relacionado con edificios públicos (Ayuntamiento, Sede Gobierno, Hospital...).

SÉPTIMA. Relación de Aprobados y Presentación de Documentación.

Finalizada la valoración del ejercicio, en el plazo máximo de QUINCE DÍAS se publicará el listado provisional

con las calificaciones de los aspirantes (aptos y no aptos) en el tablón de anuncios, así como en la sede electrónica de este Excmo. Ayto. Se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para presentar alegaciones. Transcurrido dicho plazo procederá a la publicación de las listas definitivas.

El orden de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación, y en caso de empate por orden alfabético de apellidos.

En el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS, a contar desde la publicación de la lista definitiva, los aspirantes que hayan pasado favorablemente la prueba de aptitud deberán presentar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Taxis del municipio de Puerto de la Cruz, la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- b) Permiso de conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte de viajeros, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.
- c) Dos fotografías tamaño carné, en color.
- d) Certificado de antecedentes penales.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni impedimento físico o psíquico que imposibilite para el normal ejercicio de la profesión de conductor de vehículos taxis, debidamente sellado por el Colegio Oficial de Médicos de la Provincia.
- f) Documento acreditativo del pago de las tasas municipales reglamentariamente establecidas.

OCTAVA. Expedición y vigencia del permiso.

El permiso municipal de conducir auto taxi tendrá validez por un período máximo de DIEZ AÑOS, debiendo ser renovado a instancia de sus titulares, con una antelación mínima de UN MES a la fecha de vencimiento.

La renovación se efectuará sin necesidad de superar una nueva prueba de aptitud, siempre que acredite:

- La posesión del Permiso de Conducir de la clase y con las condiciones exigidas por la legislación vigente, expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico válido, que le faculte para conducir Auto-Taxis.
- No padecer limitación que le impida el normal desempeño de las funciones de conductor de taxi.
- Carecer de antecedentes penales.

NOVENA. Convocatorias anuales.

El Ayuntamiento de Puerto de la Cruz convocará una vez al año las pruebas de aptitud (total 3), para obtener el correspondiente Permiso Municipal de Conducción, conforme a las presentes Bases.

DÉCIMA. Recursos

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se derivan de esta, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas previstas en la ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

En todo lo no previsto en estas bases o en aquello que las contradiga, será de aplicación la Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias.

ANEXO II

**INSTANCIA PARA FORMAR PARTE DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA
OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCTOR DE TAXIS EN EL
MUNICIPIO DE PUERTO DE LA CRUZ**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ (TENERIFE)	
	ASUNTO: Solicitud para participar en la Prueba de aptitud para la obtención del Permiso Municipal para conducir taxis a celebrar el ____ de _____ de 202 .
	Solicitante:
	DNI/NIF/NIE:
	Domicilio:
	Teléfono:
	Correo electrónico:

CONTENIDO DE LA PETICIÓN: Que, visto el Anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y Web Municipal, sobre la celebración de las Pruebas de aptitud para la obtención del Permiso Municipal para conducir Taxis correspondiente al año 2020, es por lo que **SOLICITO** se me incluya como participante en la citada prueba, acompañando para ello la siguiente documentación:

- DNI/NIF/NIE
- Permiso de conducción de la clase B en vigor.

Puerto de la Cruz, a.....de.....de 202...

Puerto de la Cruz, a cuatro de febrero de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA, Flora Isabel Perera Méndez.

SAN MIGUEL DE ABONA**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA****325****69492**

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día siete de febrero de dos mil veintidós, aprueba definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por lo que se procede a su publicación íntegra, presentando los siguientes resúmenes:

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2022 CRÉDITO TOTAL	
	IMPORTE	%
GASTOS		
1. Gastos de Personal	6.770.869,40	34,79
2. G. Corrientes BB y SS	10.061.336,22	51,69
3. Gastos Financieros	78.000,00	0,40
4. Transferencias corrientes	1.282.599,99	6,59
5. Fondo de Contingencia	135.417,39	0,70
6. Inversiones Reales	1.001.667,50	5,15
7. Transferencias Capital	104.500,00	0,54
8. Activos Financieros	30.000,00	0,15
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
TOTALES	19.464.390,50	100,00

CAPÍTULO DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2022 CRÉDITO TOTAL	
	IMPORTE	%
INGRESOS		
1. Impuestos directos	7.013.766,22	36,03
2. Impuestos indirectos	120.000,00	0,62
3. Tasas y otros ingresos	2.122.998,69	10,91
4. Transferencias corrientes	10.099.945,99	51,89
5. Ingresos patrimoniales	107.679,60	0,55
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00

7. Transferencias de capital	0,00	0,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTALES	19.464.390,50	100,00

ESTADO CONSOLIDADO

CAPÍTULO	PRESUPUESTO 2022	
	CRÉDITO TOTAL	
GASTOS	IMPORTE	%
1. Gastos de Personal	6.843.680,71	34,95
2. G. Corrientes BB y SS	10.179.785,66	51,99
3. Gastos Financieros	78.000,00	0,40
4. Transferencias corrientes	1.207.599,99	6,17
5. Fondo de Contingencia	135.417,39	0,69
6. Inversiones Reales	1.001.667,50	5,12
7. Transferencias Capital	104.500,00	0,53
8. Activos Financieros	30.000,00	0,15
9. Pasivos Financieros	0,00	0,00
TOTALES	19.580.651,25	100,00

CAPÍTULO	PRESUPUESTO 2022	
	CRÉDITO TOTAL	
INGRESOS	IMPORTE	%
1. Impuestos directos	7.013.766,22	35,81
2. Impuestos indirectos	120.000,00	0,61
3. Tasas y otros ingresos	2.122.998,69	10,84
4. Transferencias corrientes	10.099.945,99	51,56
5. Ingresos patrimoniales	231.354,60	1,18
6. Enajen. Inver. Reales	0,00	0,00
7. Transferencias de capital	0,00	0,00
8. Activos financieros	0,00	0,00
9. Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTALES	19.588.065,50	100,00

ESTADO CONSOLIDADO

ESTADOS DE PREVISIÓN EJERCICIO 2022

SOCIEDAD MUNICIPAL DE URBANIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ABONA. S.R.L.

1. CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS:

Adaptado al Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.

Cuentas	Descripción	Previsión 2021	Previsión 2022
	A) OPERACIONES CONTINUADAS		
	1. Importe neto de la cifra de negocios.	0,00	0,00
700, 701, 702,	a) Ventas.	0,00	0,00
703, 704, 705 (708), (709)	b) Prestaciones de servicios.	0,00	0,00
	2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación.	0,00	0,00
73	3. Trabajos realizados por la empresa para su activo.	0,00	0,00
	4. Aprovisionamientos.	0,00	0,00
(600), 6060,6080,6090, 610*	a) Consumo de mercaderías.	0,00	
(601), (602), 6061, 6062, 6081, 6091, 6092, 611*, 612*	b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles.	0,00	
(607)	c) Trabajo realizados por otras empresas.	0,00	0,00
(693), (793)	d) Deterioro de mercaderías, materias primas y otros Aprovisionamientos.	0,00	
	5. Otros ingresos de explotación.	198.675,00	198.675,00
75	a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente. (Ingresos por arrendamiento)	123.675,00	123.675,00
740,747	b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	75.000,00	75.000,00

	6. Gastos de personal	-69.475,59	-72.811,31
(640) (641) (6450)	a) Sueldos, salarios y asimilados	-52.906,16	-56.241,88
(642) (643) (649)	b) Cargas sociales.	-16.569,43	-16.569,43
(644) (6457) 7950, 7957	c) Provisiones	0,00	0,000
	7. Otros gastos de explotación	-127.949,44	-118.449,44
(62)	a) Servicios exteriores	-127.949,44	-118.449,44
(631) (634) 636, 639	b) Tributos	-0,00	0,00
(650) (694) (695)794, 7954,	c) Pérdidas, deterioro y variación de provisiones por operaciones comerciales	0,00	0,00
(651) (659)	d) Otros gastos de gestión corrientes	0,00	0,00
(68)	8. Amortización del inmovilizado.	0,00	0,00
746	9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras.	0,00	0,00
7951,7952,7955, 7956	10. Exceso de provisiones.	0,00	0,00
	11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	0,00	0,00
(690) (691) (692) 790, 791, 792	a) Deterioros y pérdidas	0,00	0,00
(670) (671) (672) 770, 771, 772,	b) Resultados por enajenaciones y otras.	0,00	0,00
	12. Otros Resultados	0,00	0,00
	A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	0,00	0,00
76	13. Ingresos financieros	0,00	0,00
	14. Gastos financieros	0,00	0,00
(6610) (6611) (6615) (6616) (6620) (6621) (6640) (6641) (6650) (6651) (6654) (6655)	a) Por deudas con empresas del grupo y asociadas	0,00	0,00

(6612) (6613) (6617) (6618) (6622) (6623) (6624) (6642) (6643) (6653) (6656) (6657) (669)	b) Por deudas con terceros	0,00	0,00
(660)	c) Por actualización de provisiones.	0,00	0,00
	15. Variación de valor razonable en instrumentos financieros.	0,00	0,00
(668) 768	16. Diferencias de cambio	0,00	0,00
	17. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros	0,00	0,00
	A.2) RESULTADO FINANCIERO	0,00	0,00
	A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS	0,00	0,00
(630)*, 6301*, (633) (638)	18. Impuesto sobre beneficios	0,00	0,00
	A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS	0,00	0,00
	B) OPERACIONES INTERRUMPIDAS	0,00	0,00
	19. Resultado del ejercicio procedente de op. interrumpidas neto de impuestos.	0,00	0,00
	A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO.....	1.249,97	7.414,25
AJUSTES (Fuera de Cuenta PyG)	A.- Resultado Cuenta Pérdidas y Ganancias (Previsión)	1.249,97	7.414,25
	B.- Amortizaciones préstamos bancarios	0,00	0,00
	C.- Aportaciones patrimoniales ente matriz (*)	0,00	0,00
	Resultado Ajustado.....	1.249,97	7.414,25

(*) Aportaciones patrimoniales que no van destinadas a cubrir un gasto específico o determinado y que no tendrán reflejo contable en las cuentas de ingresos de la sociedad y, por ende, incidencia en la cuenta de pérdidas y ganancias de esta.

2. PRESUPUESTO DE CAPITAL:

ESTADO DE DOTACIONES	IMPORTE 2021	IMPORTE 2022	ESTADO DE RECURSOS	IMPORTE 2021	IMPORTE 2022
1. INMOVILIZADO MATERIAL:	0,00	0,00	1. SUBVENCIONES CAPITAL:	0,00	
Terrenos	0,00		De la Entidad Local	0,00	0,00
Edificios y otras construcciones	0,00	0,00	De Organismos Autónomos	0,00	0,00
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	0,00	Otras subvenciones	0,00	0,00
Elementos de transporte	0,00	0,00	2. APORTACIONES NO DINERARIAS	0,00	0,00
Equipos para información	0,00	0,00	De la Entidad Local De Autónomos	0,00	0,00
Repuestos para inmovilizado	0,00	0,00	De accionistas privados	0,00	0,00
Otro inmovilizado material	0,00	0,00			
Instalaciones complejas especializadas	0,00	0,00			
TOTAL DOTACIONES	0,00	0,00		0,00	0,00

(1) Aportación no dineraria al Activo de una parcela por el Ayuntamiento.

3. APORTACIONES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD LOCAL MATRIZ:

DESTINO	IMPORTE

4. DETALLE DE LAS APORTACIONES DE LA ENTIDAD LOCAL:

CONCEPTO	IMPORTE
Aportaciones para Gastos Corrientes	75.000,00
Aportaciones para Gastos de Capital (Inversiones)	0,00
Total ...	75.000,00

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2022

PREVISIONES INICIALES		AYUNTAMIENTO	ELIMINA.	S.M. URB. Y VIVIENDA	ELIMINA.	TOTAL
CAP. I	Impuestos directos	7.013.766,22	0,00	0,00	0,00	7.013.766,22
CAP. II	Impuestos indirectos	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
CAP. III	Tasas y otros ingresos	2.122.998,69	0,00	0,00	0,00	2.122.998,69
CAP. IV	Transferencias corrientes	10.099.945,99	0,00	75.000,00	75.000,00	10.099.945,99
CAP. V	Ingresos patrimoniales	107.679,60	0,00	123.675,00	0,00	231.354,60
CAP. VI	Enajenac. Inver. Reales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP.VII	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP.VIII	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAP.IX	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL INGRESOS		19.464.390,50	0,00	198.675,00	75.000,00	19.588.065,50

CREDITOS INICIALES		AYUNTAMIENTO	ELIMINA.	S.M. URB. Y VIVIENDA	ELIMINA.	TOTAL
CAP. I	Gastos de personal	6.770.869,40	0,00	72.811,31	0,00	6.843.680,71
CAP. II	Gastos corrientes	10.061.336,22	0,00	118.449,44	0,00	10.179.785,66
CAP. III	Gastos financieros	78.000,00	0,00	0,00	0,00	78.000,00
CAP. IV	Transferencias corrientes	1.282.599,99	75.000,00	0,00	0,00	1.207.599,99
CAP. V	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	135.417,39	0,00	0,00	0,00	135.417,39
CAP. VI	Inversiones reales	1.001.667,50	0,00	0,00	0,00	1.001.667,50
CAP.VII	Transferencias de capital	104.500,00	0,00	0,00	0,00	104.500,00
CAP.VIII	Activos financieros	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
CAP.IX	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS		19.464.390,50	75.000,00	191.260,75	0,00	19.580.651,25

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2022

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1: Necesidad de su cumplimiento.

Base 2: Legislación e Interpretación.

Base 3: Ámbito temporal y funcional.

Base 4: Del Presupuesto General.

Base 5: De la estructura presupuestaria.

Base 6: Remanente de Tesorería y Fondo de Contingencia.

TÍTULO II: VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I: Vinculación jurídica de los créditos

Base 7: Vinculación jurídica de los créditos.

Base 8: Proyectos de gasto.

CAPÍTULO II: Modificaciones presupuestarias

Base 9: De las modificaciones de los créditos.

Base 10: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 11: Ampliaciones de crédito.

Base 12: Transferencias de crédito.

Base 13: Generación de créditos por ingresos.

Base 14: Incorporación de remanentes de crédito.

Base 15: Bajas por anulación.

Base 16: Reconocimiento extrajudicial de crédito.

TÍTULO III: DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I: Normas Generales

Base 17: Anualidad presupuestaria.

Base 18: De la disponibilidad de los créditos.

Base 19: Retención de crédito.

Base 20: Autorización de gastos.

Base 21: Disposición o compromiso de gastos.

Base 22: Reconocimiento de la obligación.

Base 23: Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

Base 24: Ordenación del pago.

Base 25: Del pago.

Base 26: Del Endoso.

CAPÍTULO II: Normas Especiales

Base 27: Gastos de Personal.

Base 28: Indemnizaciones por razones del servicio.

Base 29: Del material inventariable.

Base 30: Retribuciones e indemnizaciones miembros de la Corporación.

Base 31: Pagos a justificar y gastos protocolarios.

Base 32: Anticipos de Caja Fija.

Base 33: Gastos Suplidos.

Base 34: Devolución de fianzas y garantías.

Base 35: Contratos.

Base 36: Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

Base 37: De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

TÍTULO IV: DE LOS INGRESOS

Base 38: Composición de la Tesorería y custodia de fondos.

Base 39: Gestión de la Tesorería.

Base 40: Tramitación de los endosos.

Base 41: Gestión de los pagos.

Base 42: De la fiscalización previa de los ingresos.

Base 43: De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

Base 44: De las liquidaciones.

Base 45: Aportaciones a las Sociedades Municipales.

TÍTULO V: FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

Base 46: Normas especiales de fiscalización.

Base 47: Omisión de fiscalización.

Base 48: De la contabilidad.

Base 49: Remisión de información.

Base 50: Control Financiero de las Sociedades Municipales.

BASES DE EJECUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Necesidad de su cumplimiento.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona establece las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2022, a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

El Alcalde-Presidente, como Jefe Superior de la Administración, cuidará de la ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases y en las disposiciones de las diferentes Ordenanzas y acuerdos que sean adoptados por la Corporación.

BASE 2. Legislación e interpretación.

1. Para todo lo no previsto en las presentes bases, además de las disposiciones legales aludidas en el punto anterior, serán de aplicación los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, del Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y aquellas disposiciones legales y reglamentarias que guarden relación con la ejecución del Presupuesto.

2. Serán resueltas por el Pleno del Ayuntamiento, las dudas de interpretación que pueden suscitarse en

la aplicación de estas Bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo dictamen de la Comisión correspondiente, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas. Esta facultad será delegable.

BASE 3. Ámbito temporal y funcional.

La aprobación, gestión, modificación y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la demás legislación concordante y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia temporal que el Presupuesto.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto 2020 del Ilmo. Ayuntamiento de San Miguel de Abona. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4. Del Presupuesto General.

1. El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, y por las previsiones de Ingresos y Gastos y los programas anuales de actuación, inversión y financiación de la Sociedad Municipal de Urbanización y Vivienda de San Miguel de Abona, Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Presupuesto Ayuntamiento San Miguel de Abona:

Presupuesto de INGRESOS: 19.464.390,50 euros.

Presupuesto de GASTOS: 19.464.390,50 euros.

En lo que se refiere a la Sociedad Mercantil de Urbanización y Vivienda:

Previsiones de INGRESOS: 19.588.065,50 euros.

Previsiones de GASTOS: 19.580.651,25 euros.

2. El Presupuesto General Consolidado, habida cuenta de que el Programa Anual de actuación, inversión y financiación para la anualidad 2022 de la Sociedad se aprobó con superávit, en ingresos asciende a un total de 19.588.065,50 euros y en gastos a 19.580.651,25 euros.

BASE 5. Estructura Presupuestaria.

1. La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos consignados en el Estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación por Programas. Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programas de gastos, Programas y Subprogramas.

b) Clasificación por categorías económicas. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de la clasificación por Programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

3. A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General 2020 del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, con crédito inicial por importe de cero Euros, todos aquellos conceptos de ingreso y todas aquellas aplicaciones presupuestarias de gasto que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con los niveles de desarrollo que se establezcan de forma específica para esta entidad local y dentro de la estructura específicamente diseñada para la misma, no hayan sido dotadas de un crédito específico a nivel de aplicación presupuestaria. En el caso de que las citadas aplicaciones presupuestarias tengan crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica serán susceptibles de soportar las imputaciones de gasto correspondiente. Si no contaran con crédito a nivel de vinculación jurídica podrán incrementarse los mismos a través de las modificaciones

presupuestarias que resulten de aplicación según lo descrito en las presentes Bases.

BASE 6. Remanente de Tesorería y fondo de contingencia.

1. El remanente será calculado conforme a lo establecido en la normativa contable que resulte de aplicación y después de realizar la aprobación de la liquidación del presupuesto.

Al efectuar el cálculo del Remanente de Tesorería, para el cálculo de los derechos de dudoso cobro, se seguirá el criterio previsto en el TRLRHL. De los derechos reconocidos netos de cada año se considerarán de dudosa recaudación:

- De los del ejercicio liquidado (Año 0) un 0 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 1) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 2) un 25 por ciento.
- De los del ejercicio anterior (Año 3) un 50 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 4) un 75 por ciento
- De los del ejercicio anterior (Año 5) un 75 por ciento.
- De los del resto de los ejercicios anteriores un 100 por ciento.

2. El Fondo de contingencia financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 TRLRHL.

b) Las incorporaciones de crédito, conforme al artículo 182 TRLRHL.

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará, a propuesta de la Concejalía-Delegada de Hacienda, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones de crédito por el órgano municipal competente.

TÍTULO II. VINCULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 7. Vinculación Jurídica de los créditos.

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen a continuación.

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo 1):

a) Respecto de la clasificación por Programas, el área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en Inversiones Reales (Capítulo 6):

La vinculación jurídica para los gastos de inversiones reales se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Gastos Financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):

a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo 2), Transferencias Corrientes (Capítulo 4), Fondo de Contingencia y otros imprevistos (Capítulo 5) y Transferencias de Capital (Capítulo 7):

a) Respecto de la clasificación por Programas, la Política de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

c) Específicamente, respecto de la clasificación por Programas, el Grupo de programas para el 338 “Fiestas populares y festejos” y para el 232 “Promoción Social”.

3. En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria

(artículo 27.2 del RD 500/1990). Los gastos que se prevean financiar con ingresos ampliables no podrán realizarse, en tanto no se contabilicen derechos reconocidos por cuantía superior a las previsiones de ingreso inicialmente consignadas.

4. Efectos de la vinculación jurídica:

a) El control contable de los gastos asignados a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará al nivel de aplicación presupuestaria.

b) La fiscalización del gasto tendrá lugar con referencia al límite de crédito definido por el nivel de vinculación, incluido en el caso de Proyectos de Gasto, si bien en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, la verificación de suficiencia de saldo se realizará, además, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

BASE 8. Proyectos de gasto.

1. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.

b) Los gastos con financiación afectada.

c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

2. Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

a) Número de Proyecto y denominación del mismo.

b) Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.

c) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.

d) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

3. Los ingresos afectados a un proyecto de gasto deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

4. En los casos en los que se pretenda una modificación en cuanto al destino de un recurso afectado será requisito necesario una memoria explicativa del/os concejales del área afectados, debiendo la misma aprobarse mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

5. En aquellos casos que existan ingresos legalmente afectados a destinos específicos (patrimonio público del suelo, fondo canario de financiación municipal, etc.) se podrá proceder de varias maneras:

a) Si se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un proyecto de gasto pudiendo realizarse una modificación de crédito para esa finalidad concreta.

b) Si no se conoce un destino concreto, y no está prevista la dotación presupuestaria se creará un superproyecto con la finalidad de facilitar el seguimiento del recurso afectado realizando una modificación de crédito para ese superproyecto.

c) En aquellos casos en los que existan proyectos de gastos creados o actuaciones contempladas en el presupuesto de gasto y lo que se pretenda es afectar la financiación recibida se modificará el proyecto de gasto existente o se creará uno si no existiera sin tramitar modificación presupuestaria.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9. De las modificaciones de créditos.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria.

2. Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención con carácter previo a su aprobación.

3. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que no se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Si en el transcurso del ejercicio ha de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario.

En el caso de que el crédito presupuestario se hubiera previsto pero resultara insuficiente y no ampliable, se podrá acordar un Suplemento de Crédito.

2. Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

1) Remanente Líquido de Tesorería.

2) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

3) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones no comprometidos y cuyas dotaciones se estimen reducibles, sin perturbación del respectivo servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Los créditos aprobados en expedientes de modificación mediante Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito, únicamente podrán dedicarse a la finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno. Una vez que se haya producido el acta de recepción de la obra, o la finalización total y liquidación última del proyecto, los remanentes de crédito que pudieran existir, reintegrarán crédito en la correspondiente Bolsa de Vinculación, previas las oportunas operaciones contables.

BASE 11. Ampliaciones de Crédito.

1. Se considerarán ampliables los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se consideran ampliables, hasta la cuantía de los derechos reconocidos y liquidados en los correspondientes conceptos de ingreso que les sirven de contrapartida, los créditos de gastos que, a continuación, se relacionan:

CRÉDITOS AMPLIABLES		INGRESO CONTRAPARTIDA	
92000.83101	Préstamos l/p. Personal funcionario	831.00	Reintegros préstamos fuera del sector público a l/p
92000.83102	Préstamos l/p. Personal laboral	831.00	Reintegros préstamos fuera del sector público a l/p

2. En el expediente deberá constar la documentación siguiente:

a) Informe del Interventor donde se acredite que en el concepto de ingreso especialmente afectado por los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingreso.

b) Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

c) La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente podrá limitarse a incluir un Decreto de Alcaldía de aprobación en el que se recoja el informe de Intervención con el contenido mínimo descrito.

BASE 12. Transferencias de Crédito.

1. Cuando haya de realizarse algún gasto aplicable a una o varias aplicaciones presupuestarias cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se tramitará un expediente de transferencia de créditos.

2. Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni a los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a políticas de gastos no clasificadas, ni a las modificaciones efectuadas como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. Los expedientes serán incoados por propuesta del Alcalde-Presidente, sin perjuicio de posibles delegaciones, que ordenará la retención cautelar de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se prevé aminorar. Esta facultad será delegable en el Concejal de Hacienda. En dicho expediente deberá constar la documentación siguiente:

* Memoria justificativa del Concejal que tenga delegadas las facultades del servicio a que afecta la misma, sobre la necesidad de la medida, precisándose las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recurso que han de financiarla.

* Informe de Intervención.

BASE 13. Generación de Créditos por Ingresos.

1. Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma. Para generar el crédito será preciso cuando el compromiso firme de aportación se haya formalizado con personas físicas o jurídicas del sector privado, que el ingreso se haya producido previamente o que, en su defecto, se haya avalado el ingreso. En caso de que el compromiso firme de aportación proceda de Entidad u Organismo Público será suficiente para proceder a la generación de créditos con que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados por los mismos. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos liquidados. En estos casos la generación deberá realizarse con carácter previo al inicio de la actividad (momento temporal que deberá quedar definido en el precio público).

d) Reembolso de préstamos.

2. El expediente de Generación de Créditos será incoado y aprobado por el Alcalde, o Concejal de Hacienda si lo tuviera la competencia delegada.

3. Al objeto de permitir la oportuna tramitación de este tipo de expedientes y de asegurar el seguimiento contable y presupuestario de los gastos con financiación afectada, todas las distintas secciones o departamentos deberán comunicar a Intervención aquellas solicitudes,

aceptaciones o resolución de concesión de subvenciones a percibir por el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

BASE 14. Incorporación de Remanentes de Crédito.

1. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los créditos siguientes:

a) Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito, así como las Transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión o autorización.

3. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

4. De conformidad con la motivación expuesta en el artículo 21.4 del Real Decreto 500/1990, al inicio del ejercicio en curso, una vez comprobadas las desviaciones de financiación y, sin que sea necesaria la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, podrá realizarse la incorporación de los remanentes derivados de proyectos de gasto con financiación afectada.

BASE 15. Bajas por anulación.

1. Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía, la aprobación de las bajas por anulación de créditos, siendo inmediatamente ejecutivo el acuerdo, sin necesidad de efectuar ningún

otro trámite, salvo que el expediente exigiera una tramitación específica.

BASE 16. Reconocimiento extrajudicial de crédito.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. Podrán reconocerse las obligaciones tramitando paralelamente la modificación de crédito necesaria para su cobertura presupuestaria.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 17. Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio.

Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa la incorporación de los créditos.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto que, por circunstancias excepcionales o de reconocida urgencia, no fue aprobado con anterioridad al momento de su materialización, o tuvo cualquier otro defecto grave en su tramitación, como la falta de consignación presupuestaria. En este caso se exigirá la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

Aquellos gastos corrientes que sean de carácter repetitivo y periódico, en especial los derivados de arrendamientos, suministros, contratos de seguro o de mantenimiento, que no pudieran ser imputados al ejercicio presupuestario correspondiente por falta de presentación en plazo de las correspondientes facturas, recibos o documentos justificantes, siempre que correspondan a gastos realizados en el último trimestre de dicho ejercicio, podrán ser satisfechos con cargo a los créditos del ejercicio corriente.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 18. De la disponibilidad de los créditos.

Cuando concurren determinadas circunstancias que afecten al necesario equilibrio presupuestario y financiero de esta Entidad, el Alcalde podrá formular propuesta razonada para bloquear la totalidad o parte del crédito asignado a una o diversas aplicaciones presupuestarias, para su declaración como no susceptible de utilización. También, corresponderá al Alcalde, elevar propuesta de reposición a la situación de disponibilidad de los créditos previamente bloqueados.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado como remanente al ejercicio siguiente.

BASE 19. Retención de crédito.

1. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la tramitación del expediente de autorización y disposición del mismo lo aconsejen, el Concejal responsable del área gestora o el Alcalde-Presidente, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. En todo caso, para solicitar certificación o informe de existencia de crédito a Intervención se adjuntará, al expediente de dicha solicitud, una memoria justificativa del gasto a realizar. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito, y en los demás casos previstos en estas Bases.

2. La retención de crédito consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia

de crédito con saldo suficiente para la Autorización de gasto o para una Transferencia de crédito a partidas de distinto ámbito de vinculación jurídica.

3. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, y en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.

4. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

5. Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia de crédito, además de cumplirse la condición establecida en el párrafo anterior, deberá existir crédito disponible al nivel de la propia partida presupuestaria.

6. Los informes de intervención que versen exclusivamente sobre certificaciones de existencia de crédito podrán ser sustituidos por el correspondiente documento contable de retención de crédito siempre que en el mismo se identifique, al menos, el gasto, la cuantía, la fecha de la operación y la aplicación presupuestaria objeto de imputación. El documento contable deberá estar firmado por la intervención municipal y por el responsable de contabilidad para que pueda surtir efecto, excepcionalmente en caso de ausencia del responsable de contabilidad por vacaciones, asuntos propios, incapacidad temporal u otras causas, el documento podrá surtir efecto únicamente con la firma de la intervención municipal.

7. La existencia de crédito podrá emitirse mediante el documento contable "RC". Dicho documento para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el responsable de Contabilidad.

BASE 20. Fases de ejecución del gasto.

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

3. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, los siguientes supuestos:

- a. Autorización-Disposición.
- b. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación, especialmente en el caso de contratos menores.
- c. Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-Ordenación del pago

En estos casos, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan. El apartado c) anterior sólo se realizará para formalizar las posibles domiciliaciones o deducciones de las cuentas bancarias.

BASE 21. Autorización de Gastos.

1. La autorización del gasto es el acto mediante el cual se resuelve la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando, a tal fin, la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

2. Corresponderá la autorización de los gastos:

A) Al Alcalde, en todos los casos en los que se le reconozca esta capacidad en la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

B) A la Junta de Gobierno Local, en todos aquellos casos que por delegación del Alcalde o del Pleno se le atribuyan o le sea atribuido por la legislación vigente.

C) Al Pleno, todos aquellos gastos no incluidos en los apartados anteriores o los que le fueran atribuidos por la normativa vigente.

Asimismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las desconcentraciones que se pudieran haber realizado.

Corresponde al Alcalde la aprobación de los anticipos de sueldo que se concedan al personal, por los importes que se determinen por el Pleno.

3. La autorización del gasto requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A". Dichos documentos podrán expedirse por relaciones contables y para que puedan surtir efecto deben estar firmados por el Interventor y por el responsable de Contabilidad.

BASE 22. Disposición o Compromisos de Gastos.

1. La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados y debidamente financiados, por un importe exactamente determinado y un acreedor determinado o determinable.

2. La Disposición de los gastos corresponde al órgano competente para la autorización de los mismos.

3. El trámite de Disposición de Gastos exigirá la incorporación al expediente del correspondiente documento contable "D", suscrito por el Interventor y el responsable de Contabilidad.

4. Cuando en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía exacta y el nombre del proveedor, se podrán acumular las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el correspondiente documento contable "AD", que para que pueda surtir efecto debe estar firmados por el Interventor y por el responsable de Contabilidad.

5. Se tramitarán mediante documento contable "AD" todos aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación y por el importe del gasto imputable al ejercicio y, especialmente, los siguientes:

a) Arrendamientos.

b) Contratos de tracto sucesivo.

c) Contratos calificados como menores por la legislación contractual vigente.

d) Cualesquiera otros de naturaleza análoga.

6. No podrán generar un documento contable "AD" aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso, subasta o cualquier otro procedimiento específicamente previsto en la legislación contractual que resulte de aplicación, relativo a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros, que por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté previsto realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito o subvenciones, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

a. Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente.

b. Haberse obtenido, en su caso, la autorización del Ministro de Economía o del Ministro de Hacienda, o del Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c. Haberse recibido la comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.

BASE 23. Reconocimiento de la Obligación.

1. El Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de la realización de un gasto previamente autorizado y comprometido.

2. La fase de reconocimiento de la obligación determina la exigencia de la tramitación del documento contable "O", que hará referencia al número/s del expediente/s en el que se autorizó y comprometió el gasto al que la obligación se refiere y para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el responsable de Contabilidad.

3. Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse las mismas tramitando un documento "ADO" y así mismo, para que pueda surtir efecto debe estar firmado por el Interventor y por el responsable de Contabilidad. Particularmente podrá utilizarse este procedimiento

en el caso de los contratos clasificados como menores por la legislación contractual vigente, así como en todos los casos en los que sea posible acumular las fases A y D.

4. Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Igualmente corresponde al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera o cualquier otra situación en la que existan facturas o recibos de gastos de ejercicios anteriores que no hubieran sido contabilizadas en el correspondiente ejercicio por cualquier causa. En el resto de los casos, el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que se encuentren conferidas o se puedan realizar.

5. Será necesario para proceder al reconocimiento de la obligación que la respectiva factura o documento acreditativo figure conformado por el Jefe de Servicio correspondiente y con el Visto Bueno del Concejal responsable del área o del Alcalde-Presidente. También será necesario, adjuntar a la factura el alta a terceros correspondiente, imprescindible para el registro contable de la misma y su posterior pago. Además en el caso de contratos de obra deberá acompañarse de un informe emitido por la oficina técnica municipal, en donde, entre otros puntos, se acredite que se trata de una obra de titularidad municipal, que ha sido correctamente ejecutada y que se ajusta al proyecto o presupuesto realizado en su caso.

BASE 24. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

1. El documento contable “O” irá acompañado de los documentos base o justificativos. Estos últimos se refieren a facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto.

Dicho documento “O” deberá ser suscrito ordinariamente por el Alcalde, además de por el Interventor y el responsable de contabilidad.

2. Según la naturaleza del gasto, para el reconocimiento de la obligación se requerirán los siguientes documentos:

A. Gastos de Personal: se acreditarán mediante las nóminas mensuales.

- A la nómina se adjuntarán las Resoluciones sobre incidencias que afectan a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Alcalde o Concejal en quien delegue. El ajuste a la legalidad del contenido de las obligaciones contenidas en la nómina, será responsabilidad de la unidad encargada de la confección de la misma, la cual deberá verificar que las contrataciones y las retribuciones percibidas se ajusten a la legalidad vigente.

- Para otros gastos comprendidos en el Capítulo 1, será preciso acompañar la factura o documento análogo con eficacia administrativa o mercantil y el informe del Servicio correspondiente.

- En cuanto a las obligaciones derivadas de la asistencia a órganos colegiados: Certificado del Secretario sobre número de asistencias a sesiones, computado de forma individual, así como informe propuesta.

B. Gastos en bienes y servicios corrientes: se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las facturas o documentos que legalmente las sustituyan u otros documentos análogos siempre que contengan los requisitos que legalmente correspondan.

C. Gastos Financieros: los intereses y amortizaciones de las operaciones de crédito que originan un cargo en cuenta, se justificarán con el documento o nota de cargo realizada por la Entidad Bancaria correspondiente y se expedirá documento “O” si anteriormente se hubiera expedido documento “AD”, en caso contrario, se expedirá documento “ADO”.

D. Transferencias Corrientes: las obligaciones derivadas de subvenciones se justificarán de acuerdo con las bases de su concesión. En todo caso, junto al documento “O” se consignará la Resolución de la concesión.

E. Gastos de capital: el documento “O” se generará a partir de la factura y de la certificación de obra, o sólo de la factura, en su caso. Las certificaciones de obra deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la certificación.
- b) Denominación del proyecto.

c) Nombre o razón social del contratista.

d) Importe del proyecto y fecha e importe de la adjudicación.

e) Importe de las obras cuya ejecución se acredita en la certificación y en su caso, de lo acreditado por certificaciones anteriores e importe de las obras que faltan por ejecutar. Asimismo deberá indicar que las unidades que se certifican se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.

f) En todo caso, la certificación, firmada por el técnico director de las obras y por el contratista, irá acompañada de la relación pormenorizada de las unidades de obras y sus precios conforme al proyecto.

BASE 25. Ordenación del Pago.

1. La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago "P" y deben estar firmados por el Interventor y por el responsable de Contabilidad para que puedan surtir efecto.

2. La Ordenación de Pagos es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

3. El reflejo contable de la fase de ordenación de pagos se ajustará a lo que en cada caso se prevea en la normativa.

4. Previamente a la expedición de las órdenes de pago, deberá acreditarse documentalmente, ante el Órgano que haya de reconocer la obligación, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

5. No podrá llevarse a cabo pago alguno por la Tesorería sin el oportuno documento suscrito por el Ordenador de Pagos y fiscalizado formalmente por el Interventor, con atención a las prioridades establecidas legalmente y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiera.

Los documentos necesarios para disponer de fondos serán firmados conjuntamente por el Alcalde, el Interventor, el responsable de contabilidad y el Tesorero.

6. Cuando los pagos se efectúen mediante transferencia bancaria, habrá de acreditarse fehacientemente la titularidad de las cuentas, mediante el Alta de Terceros, que deberá obrar en la Tesorería.

Los perceptores de fondos no podrán cobrar cantidades por medio de otras personas sin presentar copia del poder o autorización bastantada por el Secretario.

La Tesorería llevará un registro de poderes y autorizaciones, conservando copia simple de los mismos, cotejada con los originales.

Los mandatarios consignarán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostente. El Tesorero previa materialización del pago debe exigir la identificación de las personas a quienes pague, solicitar la presentación del NIF, DNI, NIE así como la acreditación de estar al corriente en las obligaciones tributarias para con la Hacienda Estatal y Local, bajo su propia responsabilidad.

7. Pagos pendientes de aplicación. Se podrán realizar en los siguientes supuestos:

a) Las certificaciones de obra correspondientes a obras cuya adjudicación se hubiera realizado en ejercicios precedentes y cuyos créditos estuvieran pendientes de incorporación, se podrán contabilizar de forma extrapresupuestaria con carácter temporal hasta la definitiva imputación presupuestaria una vez producida la incorporación de remanentes de crédito, si se corriera el riesgo de incumplir lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

b) Asimismo, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, se podrán ordenar pagos pendientes de aplicar para hacer frente a sentencias judiciales con el objeto de reducir al máximo la incidencia de intereses en aplicación de la misma, siendo requisito necesario la propuesta de modificación de crédito para formalizar la operación.

c) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la

Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá emitirse por la Intervención informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación.

d) Cuando se realicen descuentos en aportaciones de otras Entidades, como el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Consorcio de Tributos, hasta en tanto se apruebe por el órgano competente los correspondientes gastos.

e) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.

f) Asimismo se iniciará un expediente para la realización de un pago no presupuestario cuando por razones de extraordinaria y urgente necesidad, la Alcaldía Presidencia, bajo su responsabilidad y mediante Decreto disponga la inmediata ordenación de un pago.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de imputación presupuestaria.

La ordenación del pago de las formalizaciones corresponderá al Alcalde-Presidente sin perjuicio de posibles delegaciones.

BASE 26. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. Será perceptivo, para el trámite del endoso, que el responsable de informar la factura del gasto correspondiente haga referencia en el mismo al endoso que previamente ha sido solicitado debidamente por el endosatario.

3. El endoso procederá una vez que los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones que se establece en las Bases anteriores.

4. Para que el endoso resulte efectivo, será necesario la toma de razón por parte de la Intervención del Ayuntamiento, que corresponderá en el mismo momento de la fiscalización favorable por parte de la Intervención del reconocimiento de la obligación.

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES

BASE 27. Gastos de Personal.

1. Las nóminas deberán obrar en Intervención el día 20 de cada mes a efectos de su oportuna fiscalización con el oportuno informe de la Sección de RR.HH., que será responsable de su tramitación y que se responsabilizará de que la liquidación de los haberes ha sido realizada conforme a las disposiciones del Acuerdo funcional o Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación. Dichas nóminas cumplirán la función de documentos justificativos a efectos del reconocimiento de la obligación.

2. Las incidencias serán incluidas en nómina una vez se haya dictado la Resolución que sirve de soporte a las mismas. A tal efecto, se incluirá dentro del expediente de la nómina, copia de las correspondientes resoluciones, así como un informe justificativo de las incidencias obrantes en la correspondiente nómina, en el que se valoren cuantitativamente las mismas.

A los efectos del apartado anterior, tendrá la consideración de incidencias en nómina toda alta, baja o modificación en la nómina con respecto a la del mes anterior. Así, por alta se entenderá toda inclusión en nómina de un perceptor que no figuraba en la del mes anterior; por baja, la exclusión de la nómina de un perceptor que figuraba en la del mes anterior; y por modificación, los aumentos o disminuciones en las retribuciones y deducciones acreditadas en la nómina a cada perceptor con respecto a las que figuraban en el mes anterior, así como el cambio de puesto de trabajo que no implique una baja en la nómina en la que figura el perceptor, aun cuando no tenga trascendencia económica. La modificación podrá ser definitiva y transitoria, en función de si se produce cambios que van a persistir en nóminas futuras, o exclusivamente en la nómina en que se incluyen.

3. Los trienios devengados por los funcionarios serán reconocidos de oficio. De igual forma se reconocerán los complementos de antigüedad del personal laboral, salvo disposición expresa del Convenio Laboral que se encuentre vigente.

BASE 28. Indemnizaciones por razón del servicio.

A) Personal Funcionario: Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones

de servicios, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ilustre. Ayuntamiento, y el resto de los supuestos contemplados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, o el personal al servicio del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso, pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la legislación que resultara de aplicación salvo lo regulado expresamente en esta base. No obstante, cuando así se determine por el Sr. Alcalde en la resolución que encomiende la Comisión de Servicios los gastos de viaje y alojamiento que se abonen, serán los que efectivamente se hayan realizado y habrán de justificarse en todo caso, mediante las facturas acreditativas de los gastos realizados.

Los gastos de manutención serán, en todo caso, los que de forma completa para cada día se asignen al Grupo que corresponda según los Anexos del Real Decreto antes citado, sin que sea necesaria justificación de los mismos, a cuyo fin el personal se clasificará en los siguientes grupos:

- Grupo I: Altos Cargos de la Corporación.

- Grupo II: Funcionarios clasificados en el grupo A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

- Grupo III: Resto del personal de la Corporación.

B) Personal Laboral: se le aplicará lo previsto en el respectivo convenio que resulte de aplicación y solo con carácter supletorio lo previsto en la presente Base.

BASE 29. De los bienes inventariables.

1. Criterios diferenciadores entre inmovilizado y gasto:

Se entiende por inmovilizado, el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos).

Se entiende por gasto, aquellos desembolsos que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos).

2. La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo a los siguientes criterios cualitativos y cuantitativos:

- Criterios Cualitativos:

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un nuevo bien de inventario o inversión, o mejora sobre un bien de inventario, son:

* Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.

* Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año.

* Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.

* Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil.

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como gasto son:

* Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado.

* Los de reparación y renovación que no añadan valor al bien ni aumenten su vida útil.

* Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos.

- Criterios Cuantitativos:

Constituyen un complemento a los criterios cualitativos y sirven de apoyo a la hora de diferenciar entre inmovilizado y gasto. A estos efectos los bienes cuyo valor sea inferior a 500 euros podrán calificarse como no inventariables siempre que no se den los criterios cualitativos.

3. Amortización:

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables, deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil y siempre y cuando exista un inventario de bienes debidamente valorado y aprobado por el órgano competente. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado. Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- c) Las inversiones destinadas al uso general.
- d) Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinan por el método de cuota lineal. Su importe se calculará, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado, dicho valor residual sólo se tendrá en cuenta cuando el mismo haya

sido calculado sobre la base de informes técnicos aportados en el expediente, en caso contrario se considerará en todo caso de valor cero.

La vida útil de los bienes del Inmovilizado será la que se desprenda de los informes técnicos aportados en el expediente, a falta de dichos informes, se aplicarán obligatoriamente los siguientes años de vida útil:

200. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
201. Infraestructuras y bienes destinados al uso general. No se amortizan.
202. Bienes comunales. No se amortizan.
208. Bienes del Patrimonio histórico, artístico y cultural. No se amortizan.
210. Gastos de investigación y desarrollo. Vida útil 5 años.
212. Propiedad industrial. Vida útil 5 años.
215. Aplicaciones informáticas. Vida útil 5 años.
216. Propiedad intelectual. Vida útil 5 años.
217. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero. No se amortizan.
218. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.
219. Otro inmovilizado inmaterial. No se amortiza.
220. Terrenos y bienes naturales. No se amortizan.
221. Construcciones. Vida útil 50 años.
222. Instalaciones técnicas. Vida útil 15 años.
223. Maquinaria. Vida útil 10 años.
224. Utillaje. Vida útil 5 años.
226. Mobiliario. Vida útil 7 años.
227. Equipos para procesos de información. Vida útil 5 años.
228. Elementos de transporte. Vida útil 10 años.
229. Otro inmovilizado material. Vida útil 5 años.

230. Inversiones gestionadas para otros entes públicos. No se amortizan.

240. Terrenos. No se amortizan.

241. Construcciones. Vida útil 50 años.

242. Aprovechamientos urbanísticos. No se amortizan.

249. Otros bienes y derechos del Patrimonio Público del Suelo. No se amortizan.

250. Inversiones financieras permanentes en capital. No se amortizan.

BASE 30. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

1. Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las que se fijen por los respectivos acuerdos plenarios.

Los miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva percibirán las indemnizaciones que se fijen por los respectivos acuerdos plenarios.

2. En la primera orden que se expida por las retribuciones a los miembros con dedicación exclusiva, habrá de adjuntarse certificación expedida por el Secretario con relación al Acuerdo Plenario en que se hubieran aprobado dichas retribuciones, haciéndose referencia en las demás a la misma.

3. En el caso de celebrarse varias sesiones en el mismo día, solamente podrán percibirse derechos por una de ellas, satisfaciéndose en este caso, la de mayor cuantía.

4. Cada grupo político municipal percibirá mensualmente las asignaciones que se aprueben por los respectivos acuerdos plenarios.

Dichas asignaciones no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

5. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

6. El pago de las asignaciones se realizará por

transferencia bancaria en la cuenta corriente señalada por el portavoz del Grupo Político correspondiente, quedando bajo la responsabilidad del mismo la veracidad de los datos aportados al Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

7. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, como las comisiones de servicio, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, estableciéndose que los importes a satisfacer no puedan ser superiores que los previstos para el grupo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Será necesario para su abono, la existencia de una memoria explicativa de los gastos en la que se manifieste la ubicación de la actividad en caso de gastos de desplazamiento en caso de utilización de vehículos particulares. En estos casos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

BASE 31. Pagos a justificar y gastos protocolarios.

1. Sólo se expedirán órdenes de pagos a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, financiadas con cargo a créditos del Capítulo II cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de los comprobantes con anterioridad a su realización. El abono de la cantidad se realizará siempre que se solicite mediante propuesta y siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

2. La autorización corresponde al órgano unipersonal competente, debiendo identificarse la Orden de pago como "A JUSTIFICAR".

3. Podrán entregarse órdenes de pago a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a funcionarios, a personal de confianza y a personal laboral, siempre con el visto bueno del Concejal del Área y la inclusión en la solicitud de factura pro forma, presupuesto o documento estimativo con el importe a satisfacer.

4. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como realizar retenciones tributarias

y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5. En el plazo de TRES MESES, los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio estableciéndose como fecha límite el 15 de diciembre de cada año, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas. En casos excepcionales, para la justificación de estos pagos, servirán como documentos acreditativos los tiquets de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los pagos a justificar.

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a Justificar para la misma finalidad, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

8. De conformidad a lo expuesto por la IGAE y el Tribunal de Cuentas, en los gastos que se imputan a gastos de representación se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En concreto, en los gastos de comidas las facturas de restaurantes han de especificar lo que se ha consumido, como ocurre con el contenido de cualquier

factura, acompañándose, además, de una memoria explicativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifieste la finalidad de los gastos de restaurante, especificando los motivos, finalidad y contenido de la reunión o conferencia que ha ocasionado la realización de los gastos de comida, el lugar de celebración e identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

La mención anterior exigida para la justificación de pagos a justificar será también requerida por la intervención en caso de presentación de facturas no tramitadas a justificar.

Para el resto de gastos protocolarios se establecen los mismos requisitos que los descritos en los párrafos anteriores.

BASE 32. Anticipos de Caja Fija.

1. Tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija los fondos librados a justificar a cajeros, pagadores y habilitados que designe el Alcalde a propuesta del Tesorero.

En particular, con los Anticipos de Caja Fija podrán atenderse los siguientes gastos:

- Los de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Los de material y suministros.
- Los de atenciones protocolarias y representativas.
- Los de trabajos realizados por otras empresas siempre que sean de tipo corriente.

2. Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente y su cuantía no podrá exceder, de ordinario, 6.000,00 euros.

3. Los perceptores de los anticipos llevarán contabilidad de las cantidades percibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber en donde anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas o recibos correspondientes, debidamente diligenciado y sellado antes de su utilización por la Intervención General. Este requisito no será necesario en el caso de que el anticipo tenga como finalidad gastos de atención protocolaria o representativa, atenciones benéficas o asistenciales o premios.

4. Los perceptores de estos fondos quedan obligados

a justificar trimestralmente dentro del ejercicio presupuestario en que se constituye el anticipo, y con aplicación a las partidas correspondientes, los fondos percibidos. En todo caso los fondos deberán quedar definitivamente justificados antes del 10 de diciembre de cada ejercicio. La justificación se realizará mediante la entrega de los justificantes de los gastos efectuados y deberán presentarse con el formato que establezca la Intervención municipal.

En cuanto se hayan justificado las cantidades percibidas como Anticipo de Caja Fija dentro del ejercicio, y siempre que el crédito de las partidas a que está destinado lo permita, se podrá proceder de inmediato a su reposición, mediante abono del importe justificado en la cuenta corriente o en la caja correspondiente, siempre que medie informe de Intervención y de Tesorería sobre la fiscalización de los gastos efectuados, y se ordene la reposición por resolución del Alcalde.

Los justificantes de gastos entregados fuera del plazo indicado en el apartado primero, aún dentro del mismo ejercicio presupuestario, se tendrán por no presentados y en consecuencia los gastos que se acrediten con ellos por no justificados. Siendo responsable el receptor de los fondos de la reposición de las cantidades dispuestas.

Se admitirán como documentos justificantes del reconocimiento de la obligación las correspondientes facturas, u otros documentos análogos con validez en el tráfico mercantil o eficacia administrativa. En casos excepcionales, para la justificación de estos anticipos, servirán como documentos acreditativos los tiquets de compra siempre que se identifique con claridad al proveedor con su correspondiente NIF y se acompañe de declaración responsable del habilitado de que los fondos han sido destinados a la finalidad para la que se concedieron y escrito justificativo del mismo en el que se expliquen las causas de la excepcionalidad. No obstante, a lo anterior, la entrega de factura con el contenido reglamentariamente establecido es el procedimiento ordinario para la justificación de los anticipos. No se admitirán facturas con la aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), siendo el método más adecuado, para estas facturas, el tipo de pago a justificar.

BASE 33. Gastos Suplidos.

En aquellos casos de carácter excepcional, en los

que por parte de Concejales u otro personal se adelanten cantidades y pretendan ser resarcidos con cargo al Ayuntamiento, se deberá tramitar expediente que será denominado “reintegro de gastos suplidos”. En él se acreditarán, mediante informe justificativo del solicitante, las razones que impidieron el cumplimiento de los trámites legales de ejecución del gasto. Al expediente se le adjuntará la factura.

El gasto será aprobado mediante Decreto, y su contabilización se realizará respecto del acreedor final, tramitándose el pago como un endoso al acreedor intermediario que hubiere adelantado dichas cantidades.

En ningún caso podrá reconocerse como “gasto suplido” facturas presentadas por cajeros, pagadores y habilitados a los que se les haya reconocido un anticipo de caja fija cuantos estas facturas sirvan para sufragar conceptos que puedan atenderse con los mentados anticipos de caja fija.

BASE 34. Devolución de fianzas y garantías.

1. Finalizada la ejecución de la obra, del servicio o suministro, o contrato administrativo correspondiente, se procederá a su recepción.

2. En caso de tratarse de obras, si se encuentra en buen estado, se levantará acta suscrita por el representante municipal, el técnico director de las obras y el contratista, comenzando entonces el plazo de garantía, plazo que se establecerá en el pliego de cláusulas atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra, no pudiendo ser inferior a un año, salvo casos especiales. Dentro del año siguiente al acta de recepción, o al plazo que se establezca en la legislación contractual que resulte de aplicación. Finalizado el plazo de garantía y previo informe favorable de la Oficina Técnica Municipal, y de la Tesorería Municipal, el órgano de contratación procederá, mediante Decreto de la Alcaldía, acuerdo plenario, o de Junta de Gobierno según corresponda, a la devolución de la fianza constituida por el contratista.

3. Respecto al resto de garantías o fianzas que no se refieran a la ejecución de contratos de obra, para proceder a su devolución se exigirá, en defecto de normativa específica existente, a la emisión de un informe de la oficina municipal correspondiente dónde se acredite que el hecho jurídico garantizado o afianzado ya no necesita de tal garantía, un informe de la Tesorería Municipal, y finalmente una Resolución o acuerdo del órgano administrativo correspondiente,

que será por defecto y salvo las delegaciones a que hubiere lugar, el Alcalde-Presidente de la Corporación.

En cuanto a la forma de devolución de avales, los mismos podrán tramitarse por medio de correo certificado contra reembolso.

BASE 35. Contratos menores.

Los importes de los contratos menores serán los previstos en la normativa contractual. Los citados importes corresponden exclusivamente, a aquellos contratos tramitados en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos. No obstante, y en analogía a las disposiciones de dicha Ley, se considerará como “contrato menor de patrocinio”, sometido a las mismas normas de procedimiento y fiscalización que para el resto de los contratos menores, aquel cuyo importe no supere la cantidad especificada para los contratos de servicios.

Estos límites, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la contratación de obras, suministros y servicios, quedarán automáticamente modificados para adaptarse a los que, en cada caso, disponga la legislación de aplicación.

BASE 36. Contabilización del Patrimonio Municipal del Suelo.

1. El Patrimonio Municipal del Suelo constituye un patrimonio separado de los demás bienes de titularidad municipal, y como tal será objeto de adecuada e independiente contabilización.

2. Formarán parte del Patrimonio Municipal del Suelo:

a) Los bienes patrimoniales adscritos expresamente a tal destino. La adscripción expresa deberá realizarse por acuerdo plenario. Una vez que por acuerdo plenario se relacione expresamente que bienes patrimoniales pertenecen al Patrimonio Municipal del Suelo, se realizarán, por parte del Servicio de Intervención, los oportunos asientos contables para dar de baja los bienes patrimoniales en las cuentas contables en las que estuvieran recogidos (si se trata de bienes contabilizados con anterioridad al acuerdo de pleno) y dar de alta los bienes en las cuentas contables correspondientes. En defecto de dicho acuerdo plenario, no se podrá realizar ningún tipo de asiento contable de los descritos en este apartado.

b) Los terrenos y las edificaciones o construcciones

adquiridos en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo y los que lo sean como consecuencia del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

c) Los terrenos y edificaciones o construcciones obtenidas en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de la Administración en el aprovechamiento urbanístico, así como las adquisiciones de bienes por razón de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

d) Cesiones en especie o en metálico derivadas de deberes u obligaciones, legales o voluntarias, asumidos en convenios o concursos públicos. Para su contabilización como Patrimonio Municipal del Suelo, será necesario un acuerdo plenario expreso en el que se especifique de forma clara la inclusión de estos bienes en dicho Patrimonio, en caso contrario, no se contabilizarán en las cuentas correspondientes al Patrimonio Municipal del suelo.

e) Ingresos percibidos en concepto de canon para actuaciones en suelo rústico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39600 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS”.

f) Ingresos en dinero como consecuencia de la gestión urbanística, incluso mediante convenio urbanístico. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 39700 y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas

partiendo de los datos del proyecto “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS”.

g) Ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo. Dichos ingresos serán contabilizados en el concepto de ingresos 60300, 60400 o 60500 según corresponda, y producirán, después del cierre contable el cálculo de las oportunas desviaciones de financiación. Para poder efectuar dicho cálculo, se calcularán las desviaciones obtenidas creando un proyecto de gasto con la siguiente denominación “Actuaciones públicas dotacionales y generales PPS C”.

3. Los proyectos de gasto y las desviaciones asociadas a los mismos que se describen en los apartados e), f) y g) de esta base, se mantendrán en contabilidad y se incorporan como remanentes de crédito año tras año hasta su completa ejecución.

BASE 37. De los gastos plurianuales y tramitación anticipada.

1. Los gastos plurianuales se registrarán por lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 47 LGP.

2. En materia de contratos, de conformidad con la interpretación hecha por la IGAE en su Circular 9/2013, la tramitación anticipada de gasto se configura como una “especialidad” dentro de la tramitación plurianual, y por tanto perfectamente compatible con los gastos plurianuales, pues para el primero la ejecución debe considerarse como material, mientras que para el segundo sería presupuestaria, prevaleciendo la norma especial (LCSP) sobre la general (TRLRHL).

En materia de contratos plurianuales, para la imputación al presupuesto de gastos de las obligaciones correspondientes a cada anualidad, la ejecución presupuestaria equivaldrá al reconocimiento de la obligación y no a la “ejecución material de la prestación”, conforme determina la citada Circular.

3. En materia de subvenciones, de conformidad con la citada circular, la regla general será el reconocimiento del derecho a la percepción de los fondos por el beneficiario y la consiguiente imputación al presupuesto de gastos en el momento en que se dicte, previa aportación de la justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención

y de la aplicación de los fondos, salvo en los supuestos en los que se haya previsto la posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta. En estas dos modalidades, la justificación del derecho del beneficiario al cobro y, en consecuencia, el acto de reconocimiento, dependerá de lo dispuesto en la normativa específica aplicable a la subvención concreta sobre el régimen de garantías y, en el supuesto de abonos a cuenta, previa justificación del ritmo de ejecución de la actividad subvencionada previsto en la correspondiente resolución de concesión o convenio.

En el caso de establecerse el derecho al pago anticipado, el acto de reconocimiento no está ligado a la previa realización del objeto de la subvención por parte del beneficiario, sino al “derecho del acreedor” (beneficiario de la subvención). Por lo que una subvención de la que se haya establecido su pago anticipado será exigible cuando se haya acreditado documentalmente, de acuerdo con lo dispuesto en su normativa de aplicación, el derecho a su percibo, lo que permite su imputación al Presupuesto aún cuando el objeto de la subvención no se haya realizado por parte del beneficiario.

Por tanto, en el caso de las subvenciones, el concepto de ejecución ha de entenderse equivalente a “ejecución presupuestaria”.

TÍTULO IV. DE LOS INGRESOS

BASE 38. Composición de la Tesorería y custodia de los fondos.

1. Constituyen la Tesorería de la Corporación todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, que se ingresará y custodiará en la Caja de la Corporación.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas, ni las Cajas de efectivo para los fondos y valores de las operaciones diarias.

2. La custodia y responsabilidad de la Tesorería será responsabilidad del Tesorero de la Corporación.

BASE 39. Gestión de la Tesorería.

1. Los documentos necesarios para disponer de fondos de la Tesorería de la Corporación serán firmados

conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero, y periódicamente se dará cuenta al primero de ellos de la situación de las cuentas corrientes y cajas de efectivo.

2. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen la condición de específicos los siguientes ingresos:

- 1) Las contribuciones especiales.
- 2) Las subvenciones finalistas.
- 3) Las operaciones de crédito para la financiación de inversiones.
- 4) Cualquier otro que se encontrara recogido en una norma con rango de ley.

3. La gestión de los recursos liquidados se llevará a cabo con el criterio de la máxima diligencia y eficacia, asegurando en todo caso, dentro de los plazos legalmente establecidos, la inmediata liquidez de los mismos para poder dar cumplimiento al pago de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. No se podrá efectuar ninguna entrada de fondos, ya sea presupuestaria o extrapresupuestaria sin la oportuna formalización del mismo, mediante la expedición del mandamiento de ingreso. En caso de que el ingreso se produzca en las cuentas corrientes, al mandamiento de ingreso habrá de acompañarse del correspondiente justificante de ingreso.

BASE 40. Tramitación de los endosos.

Las cesiones de créditos a terceros mediante el endoso de las certificaciones o facturas se instrumentará a través del modelo “Endoso o Transmisión de Derecho de Cobro”, mediante el que el CEDENTE cede irrevocablemente al ENDOSATARIO los derechos de cobro frente al Ayuntamiento de San Miguel de Abona debidamente relacionados, solicitando que el referido crédito sea abonado a la cuenta corriente titularidad del mismo, adquiriendo eficacia frente a este Ayuntamiento mediante la posterior toma de razón, momento en el cual como deudora conoce la transmisión del crédito representado por el documento de cobro.

Acompañando a lo solicitud de endoso se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Modelo de Alta de Terceros en el sistema Contable del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, debidamente cumplimentado, tanto del endosatario como del titular endosante.

2. Documentos que reconozcan el derecho de cobro del Ayuntamiento de San Miguel de Abona objeto de cesión (Facturas, certificaciones de obras, resoluciones...).

3. El Titular Endosante deberá encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Cuando se trate de Endosos de Ayudas sociales, auxilios, médicas o análogas la acreditación de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias y de Seguridad Social podrá ser sustituida por una declaración jurada del Titular Endosante.

En ningún caso se tomará razón de una cesión de derecho de cobro cuando a la fecha de entrada de la correspondiente documentación ya haya sido ordenado el pago. Así mismo, no podrá revocarse cesión de crédito alguna salvo que tal revocación sea expresamente aceptada por el cesionario, lo que deberá acreditarse de modo fehaciente ante esta Administración, y sea igualmente admitida por el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a su rechazo en función del estado de tramitación de la cesión inicial.

La transmisión de derechos de cobro derivada de un contrato de factoring suscrito entre el interesado y una Entidad Financiera, y con independencia de la eventual manifestación favorable o toma de conocimiento que pueda comunicarse por la correspondiente oficina gestora de este Ayuntamiento al contratista, no tendrá efectos contables y/o de toma de razón por parte de la Intervención hasta que no se genere obligación a favor del contratista, siendo el procedimiento esencialmente idéntico al regulado en los párrafos anteriores, salvo que en las resoluciones y demás documentos que se incorporen al expediente deberá consignarse la leyenda “Factura/Certificación asociada a contrato de Factoring”, así como los elementos esenciales identificadores de dicho contrato.

BASE 41. De los pagos.

1. No se podrá efectuar por la Tesorería pago alguno, presupuestario o extrapresupuestario, sin la correspondiente formalización mediante la expedición del oportuno mandamiento.

2. Los pagos que deba efectuar el Ayuntamiento se materializarán, de ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya designado el perceptor al cumplimentar el modelo de “Alta de Terceros”.

BASE 42. De la fiscalización previa de los ingresos.

La fiscalización previa de los ingresos se sustituye por la toma de razón inherente a la contabilidad, para poder realizar adecuadamente la misma, será necesario que cualquier ingreso, sea tributario o no, se encuentre totalmente identificado en los correspondientes documentos a apuntes bancarios (concepto de ingreso, número de expediente o de liquidación, sujeto pasivo, hecho imponible etc.).

BASE 43. De la contratación de operaciones de crédito y de las operaciones de Tesorería.

1. La concertación o modificación de operaciones de crédito u operaciones de Tesorería con entidades financieras deberá someterse al siguiente procedimiento:

- El inicio del expediente se realizará a propuesta del Alcalde-Presidente de la Corporación motivando la necesidad de la misma.

- Posteriormente se solicitan ofertas a las entidades financieras, siendo el número de ofertas a solicitar, al menos a tres entidades financieras con sucursal en el término municipal. La acreditación documental de la invitación se efectuará mediante escritos dirigidos a las entidades seleccionadas y registradas de salida, concediéndole un plazo, en este supuesto de DIEZ DÍAS HÁBILES desde que reciban la notificación de la invitación, para que puedan presentar sus proposiciones.

- A continuación, se someterá el expediente al informe de Tesorería, en el que se analizará en primer lugar las ofertas que se han ajustado a la invitación ofertada, la viabilidad financiera de la operación, el cumplimiento por ésta de los preceptos legales que resultaren de aplicación y por último, se analizará la oferta económicamente más ventajosa de todas aquellas recibidas a los efectos de que el Alcalde eleve al órgano competente para la aprobación de la operación de crédito, la propuesta que crea conveniente dentro de los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia. En el caso de que la operación fuera competencia del Excmo. Ayuntamiento en Pleno,

éste órgano podrá estudiar la operación de que se trate y, a la vista de los datos presentados en el expediente, facultar al Alcalde - Presidente para concertar en firme la operación con aquella oferta que considere más ventajosa.

- Cuando la operación consista en la tramitación de la colocación de excedentes de tesorería, dada la necesaria celeridad del procedimiento, los estudios de las propuestas recibidas y la decisión sobre la oferta más ventajosa podrá realizarse en el plazo de UN DÍA. En este caso, no será necesaria la emisión de informe por el servicio Tesorería. La aprobación de la operación se realizará por diligencia firmada por el Alcalde o órgano en quien delegue.

2. Para la realización de todas las operaciones previstas en la presente base, el Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona podrá firmar convenios de colaboración con una o varias entidades financieras, en estos casos, el procedimiento de tramitación será el previsto en dichos convenios, y sólo por defecto de previsiones en los mismos se aplicarán los trámites descritos en la presente base.

BASE 44. De las liquidaciones.

Aquellas liquidaciones tributarias o de precios públicos iguales o inferiores a 1 euro que se hayan girado o que deban hacerlo como consecuencia de reclamaciones o recursos interpuestos por los ciudadanos, serán automáticamente anuladas sin necesidad de ningún trámite formal más que la alusión directa a esta base en la resolución de la reclamación o el recurso.

BASE 45. Aportaciones a las Sociedades Municipales.

El reconocimiento de las obligaciones de gasto derivadas de las aportaciones previstas en el Presupuesto a las Sociedades Municipales, se realizará, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidentencia, sin perjuicio de posibles delegaciones. Dicho reconocimiento de la obligación generará un documento contable.

Se girarán órdenes de pago con cargo a dicha obligación teniendo en cuenta las necesidades de cada Sociedad Municipal, y supeditándose la orden de pago a la disponibilidad de las existencias en la Tesorería Municipal y al Plan de Disposición de Fondos, si lo hubiere.

TÍTULO V. FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

BASE 46. Normas especiales de fiscalización.

1. De conformidad con el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 17 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En virtud de esta previsión, en materia de contratación menor únicamente se comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente previa a la aprobación del gasto correspondiente, a los efectos del artículo 118 de la Ley de Contratos de Sector Público, así como la adecuación de la factura-documento contractual. En todo caso, con respecto a la contratación menor cuyo importe sea inferior a 3.000 euros será documento necesario para reconocer la obligación, el informe del área que acredite que la actividad se ha ejecutado de conformidad a lo encargado, así como la acreditación de la existencia de crédito, circunstancias que se acreditará mediante el oportuno documento contable (RC). Para importes superiores será requisito necesario Decreto o Resolución del Alcalde, o Concejal en que delegue aprobando el correspondiente gasto. Para el contrato menor de obra, además, debe incluirse el presupuesto de las obras, conformado por el Jefe de Servicio o Concejal Delegado, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y la incorporación al mismo de la factura informada por el técnico municipal en los extremos expuestos en las presentes bases. En los casos de obras menores de nueva planta, o que supongan la recepción de instalaciones a cargo del Ayuntamiento, se exigirá acta de recepción donde se acredite el comienzo del período de garantía. Estos contratos no podrán tener una duración superior a UN AÑO, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

2. La aprobación de gasto en los contratos menores, implicará la existencia de un tercero cierto y un importe determinado, lo que implica que

presupuestariamente se realice un documento contable AD.

En los expedientes de contratación que no sean menores, el acto administrativo de aprobación de gasto equivaldrá contablemente a un documento contable A, ya que no consta tercero.

3. En materia de gastos de personal (Capítulo I), la intervención previa requerirá los siguientes extremos:

* La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

* Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

* En cuanto a la fiscalización de la nómina, se requerirá, en todo caso:

- Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.

- Resolución del Concejal del Área aprobando todas las incidencias que se incluyan en la nómina.

4. En el caso de los gastos o contratos menores, no incluidos en el primer apartado anterior (menores a 3.000 euros), deberá comprobarse:

* La existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la aprobación del gasto.

* La adecuación de la factura.

5. En todo tipo de expediente de gastos que sea objeto de fiscalización se comprobará, en todo caso, como requisitos esenciales:

* La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.

* En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.

* Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

6. Además, se considerarán como documentos esenciales, a los efectos de lo previsto en el artículo 216 del TRLRHL, para su fiscalización:

a) En las nóminas:

i) Resoluciones por las que se aprueban las posibles incidencias a incluir en las mismas.

ii) Informe con propuesta de resolución del responsable de la configuración de las mismas en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.

b) En la contratación de personal:

i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, relativo a la procedencia tanto del procedimiento a seguir para la contratación, como informe previo a la designación específica de la persona a contratar.

c) En la concesión de préstamos o anticipos al personal:

i) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.

d) En las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral:

i) En el caso de las gratificaciones, relación comprensiva de los conceptos a reconocer, conformado por el concejal correspondiente, que acredita la efectiva prestación del servicio.

ii) Informe con propuesta de resolución del Técnico de Recursos Humanos en los términos previstos en el artículo 175 del ROF.

e) En los contratos de obras:

1. En la Autorización del gasto:

* El proyecto informado por el Servicio Técnico.

* El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado por el Servicio Jurídico.

* El acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.

* Informe acreditativo de la disponibilidad de los terrenos, incluidas las autorizaciones sectoriales que fueran procedentes.

2. En la Disposición del gasto:

* Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

3. En la aprobación de las certificaciones de obra (reconocimiento de la obligación):

* Certificación aportada por el director facultativo de la obra, en caso de que se nombre como tal a un tercero ajeno al Ayuntamiento, será requisito necesario la conformidad a la misma por el técnico municipal. Así mismo, la certificación, que será el modelo designado por los servicios económicos municipales, ha de estar debidamente firmada por la empresa adjudicataria de la obra y el director facultativo. En todo caso, la certificación de obra determinará que las unidades ejecutadas se corresponden con el presupuesto o proyecto aprobado.

* Factura emitida por el adjudicatario.

4. En la modificación del contrato:

* Propuesta motivada de la dirección facultativa e informe municipal

* Proyecto, si procede.

* Informe del Servicio Jurídico.

5. En la revisión de precios:

* Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.

6. En la certificación final, además de los documentos esenciales para el reconocimiento de la obligación, acta de recepción de la obra.

7. En la liquidación:

* Informe del Director facultativo de obra sobre el estado de la misma, suscrito por el Arquitecto Técnico Municipal, o Informe del Servicio Técnico Municipal, en caso de que éste dirija la obra.

f) En los contratos de gestión de servicios públicos, suministros y servicios:

1. En la Autorización del gasto:

* El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. En la Disposición del gasto:

* Propuesta formulada por la Mesa de contratación o por el técnico responsable de la unidad gestora del gasto.

3. En el reconocimiento de la obligación:

* Factura conformada por el Concejal correspondiente.

* Informe técnico acreditativo de la correcta ejecución de la prestación de la actividad.

4. En la modificación del contrato:

* Informe del Servicio Jurídico.

5. En la revisión de precios:

* Informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF, de la unidad que tramita el expediente.

g) En el resto de contratos los requisitos comunes expuestos en las letras anteriores, destacando que en las modificaciones, prórrogas o resoluciones de los contratos se verificarán todos los extremos señalados en la ley.

h) Se configura como documento esencial la adecuación de los documentos previstos en la base 24, específicamente en materia de facturación la adecuada identificación del órgano administrativo o unidad tramitadora a quien corresponda la tramitación de la misma a los efectos de la adecuada gestión del registro de facturas por parte del órgano de contabilidad.

i) En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, como contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, informe jurídico con propuesta de acuerdo sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

j) En los convenios, así como en las subvenciones que se otorguen o formalicen con otros entes de derecho público o con entidades de derecho privado o con personas físicas, informe en los términos previstos en el artículo 175 del ROF, así como borrador del texto del convenio en su caso. Estos aspectos serán exigidos, tanto para la concesión, como para la justificación si estuviéramos ante un abono anticipado, debiendo cumplirse para la justificación las exigencias que se prevean en el acto administrativo por el cual se concede la subvención.

k) En materia de recursos humanos en lo relacionado con la aprobación o modificación del Acuerdo de Funcionarios o Convenio Colectivo, informe propuesta, en los términos del artículo 175 del ROF.

l) No se considera necesario informe jurídico para la concesión de ayudas de emergencia social, siendo necesario el informe social que motive la ayuda.

7. Se sustituye la fiscalización previa de derechos, por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 47. Omisión de la fiscalización previa.

1. En caso de conocimiento de una actuación en la que, siendo preceptivo, no se hubiera emitido informe de fiscalización previa, se formulará informe sobre la omisión de fiscalización del acto que da lugar la propuesta y paralelamente se comunicará al área el expediente en cuestión al objeto de su conocimiento. El efecto de la falta de remisión o informe tendrá como consecuencia que no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente el acta hasta que se emita informe de omisión de fiscalización de todos los actos que provengan del acuerdo que no ha sido fiscalizado, hasta que se emita el informe de intervención y el mismo sea resuelto por el órgano competente.

2. En el informe realizado al acto deberá indicarse si el crédito consignado es adecuado y suficiente, así como las infracciones del ordenamiento jurídico que en su caso se hubiesen producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa, las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto, su valor conforme al precio de mercado y la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

Se entenderá que es conveniente, por economía procesal, la revisión cuando la eventual indemnización a abonar por la corporación como consecuencia del enriquecimiento injusto que provocaría la revisión fuera superior al importe que se propone

BASE 48. De la Contabilidad.

1. Los Libros de Contabilidad serán llevados por medios electrónicos, debiendo imprimirse y autorizarse mediante diligencia anualmente en la medida de lo posible y al menos los Estados integrantes de la Cuenta General.

2. Con carácter general, se adoptará como criterio de amortización el lineal.

BASE 49. Remisión de información.

La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que la información económico-financiera correspondiente a las Corporaciones Locales se centralizará a través de la intervención o unidad que ejerza sus funciones. Por lo expuesto, se establecen dos casos principales:

a) Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales:

En la medida de lo posible la información a suministrar a esta oficina se entregará por la Alcaldía-Presidencia como representante de la entidad, todo ello coordinado por el departamento de intervención en el cual se encuentran las claves de acceso a la misma.

b) Información ISPA:

Para la remisión de la información relativa al personal integrada en el ISPA, que carece de claves de acceso, será necesario que por el Departamento de Recursos Humanos se elabore e incorpore a la página la información a suministrar al menos DOS DÍAS antes de la finalización del plazo para su remisión, para que sea enviada por la intervención municipal.

BASE 50. Control Financiero de las Sociedades Municipales.

1. Informes de control financiero.

El órgano de control que efectúe el control financiero deberá emitir informe escrito en el que ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para que se puedan efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno o a la Comisión correspondiente del mismo para su examen.

2. Medios externos.

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar con profesionales de empresas externas, las cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención General Municipal.

3. Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico financiera, mediante las propuestas que se deduzcan de su resultado. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y Economía en la programación y ejecución del gasto Público.

4. Alcance y procedimiento de control.

a) El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Estas auditorías consistirán en:

- Auditoría financiera: Obtener una seguridad acerca de si la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros, expresan fielmente el resultado de la gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados.

- Auditoría de cumplimiento: Verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.

b) La Intervención Municipal emitirá informe por escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el ente auditado, serán enviados a la Junta General de la sociedad para el examen y aprobación de las cuentas anuales.

5. Contenido del trabajo de Auditoría.

a) Auditoría Financiera. Comprenderá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Examen de los estados financieros de la Sociedad, mediante procedimientos de verificación, comparación, confirmación, análisis y demás que se considere oportuno aplicar, con objeto de opinar sobre si los mismos reflejan adecuadamente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente.

b) Auditoría de Cumplimiento. Comprenderá como mínimo, las siguientes tareas:

- Cumplimiento del presupuesto.
- Adecuación de los gastos a los fines estatutarios de la Sociedad.
- Autorización del gasto y pago por órganos competentes.

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA 2022

PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS

A) PLAZAS DOTADAS PRESUPUESTARIAMENTE

1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
1.1 Secretario General	1	A1	1
1.2 Interventor	1	A1	1
1.3 Tesorero	1	A1	1

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUBESCALA TÉCNICA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.1 T.A.G	6	A1	6

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.2 Administrativo	1	C1	0

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.3 Auxiliar	4	C2	0

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

SUBESCALA TÉCNICA

CLASE SUPERIOR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.1 Arquitecto Superior	1	A1	1
3.2 Ingeniero Informát.	1	A1	1

CLASE MEDIA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.3 Ingeniero Téc. O.P.	1	A2	1
3.4 Ingeniero	2	A2	2
3.4 Trabajador/a Social	1	A2	1

SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES

CLASE POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.5 Inspector	1	A2	1
3.6 Subinspector	1	A2	1
3.7 Oficiales	3	C1	0
3.8 Agente de Policía	21	C1	3
3.9 Sepulturero	1	AP	1

B) PLAZAS SIN DOTACION PRESUPUESTARIA

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.2 Administrativo	2	C1	2

SUBESCALA AUXILIAR

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
2.3 Auxiliar	2	C2	2

3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

CLASE POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES

DENOMINACIÓN	NÚMERO	GRUPO	VACANTES
3.4 Oficiales	1	C1	1
3.5 Agente de Policía	1	C1	1
Total:	53		26

PERSONAL LABORAL

A) PLAZAS DOTADAS PRESUPUESTARIAMENTE

1. TÉCNICOS	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCU.PL.N.F.
1.1 Arquitecto Técnico	3	2	3	3
1.2 Técnico de Gestión	9	2	9	9
1.4 Psicóloga/a	1	1	1	1
1.5 Trabajadora Social	7	2	7	6
1.6 Agente de Empleo	3	2	3	3
2. ADMINISTRATIVOS	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCU.PL.N.F.
2.1 Administrativo/a	1	3	1	1
2.2 Auxiliar Administrativo	20	4	20	20
3. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCU.PL.N.F.
3.2 Oficial de Mantenimiento	10	4	10	8
3.3 Mantenimiento-guarda	1	4	1	1
3.4 Educador/a	7	2	7	7
3.5 Educador/a	2	3	2	2
3.6 Auxiliar de Guardería	4	4	4	4
3.7 Auxiliar de Mantenimiento	13	5	13	12
3.8 Limpiador/a	20	5	20	20
3.9 Animador/a	3	4	3	3
3.10 Ludotecario/a	3	4	3	3
3.11 Coordinador/a	1	2	1	1

3.12 Coordinador/a	4	3	4	3
3.13 Aux. Ayuda a domicilio	16	5	16	16
3.14 Cuidador/a	5	5	5	4
3.15 Aux. Biblioteca	1	4	1	1
3.16 Monitor/a Deportivo	1	5	1	1

B) PLAZAS SIN DOTACION PRESUPUESTARIA

3.2 Oficial de Mantenimiento	7	4	7	0
3.4 Educador/a	1	2	1	0
Total:	143		143	129

PERSONAL EVENTUAL

A) PLAZAS DOTADAS PRESUPUESTARIAMENTE

4. OFICIOS MANUALES	NÚMERO	GRUPO	VACANTES	OCUPADOS
4.1 Asesores	2	3	0	2
Total:	2		0	2

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

San Miguel de Abona, a ocho de febrero de dos mil veintidós.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

Administración de Rentas

ANUNCIO

326

67053

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2022 acordó aprobar provisionalmente y de forma definitiva, para el caso de que no se presenten reclamaciones la Modificación de la Ordenanza Fiscal número 30, Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se pone en general conocimiento que el citado acuerdo estará expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, desde la publicación del presente anuncio y que los interesados a que hace referencia el artículo 18 del referido Real Decreto Legislativo podrán examinar el expediente que se encuentra en la Administración de Rentas de este Ayuntamiento, en horas de oficina, durante

TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose formular dentro del citado plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

La oficina de presentación de reclamaciones será el Registro General de éste Excmo. y el órgano ante el que se reclama es el Pleno del Ayuntamiento.

Santa Cruz de La Palma, a siete de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan José Cabrera Guelmes.

SANTIAGO DEL TEIDE

ANUNCIO

327

67994

Ante la imposibilidad, de notificar personalmente a los interesados, o a sus representantes, el acto administrativo que se expresará y habiéndolo intentado dos veces, según se ha dejado constancia en el expediente, de acuerdo a lo que establecen los artículos 42 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le notifica a los interesados mediante el presente edicto.

De acuerdo con el artículo 46 de la misma Ley 39/2015, se publica una indicación sumaria del contenido del acto y se informa que el interesado puede comparecer para conocer el contenido íntegro del mencionado acto, y para que quede constancia de este conocimiento, personándose a la Oficina Técnica Municipal, situada en calle La Placeta, número 10 de Santiago del Teide, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, durante los DIEZ DÍAS HÁBILES siguientes a contar a partir de esta publicación.

Se advierte a los interesados que, si no comparecen en el plazo indicado, la notificación se entenderá igualmente practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente a la fecha de publicación.

NÚMERO EXPEDIENTE: 2021001823.

TITULAR: HEREDEROS DE TRINIDAD NAVARRO MARTEL.

PROCEDIMIENTO: ORDEN DE EJECUCIÓN.

TIPO DE ACTO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

Contra este acto administrativo, que es de trámite, no se puede interponer ningún recurso. Lo que se le comunica como interesado para su conocimiento y efectos, para que en el plazo máximo de QUINCE DÍAS proceda a realizar las alegaciones y aportar los documentos que estime pertinentes, con carácter previo a la emisión de la correspondiente propuesta de resolución.

Santiago del Teide, a ocho de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Emilio José Navarro Castanedo.

ANUNCIO

328

68289

Por Resolución de la Alcaldía 248/2022 de fecha ocho de febrero de dos mil veintidós, se ha aprobado el Padrón de la Tasa por utilización privativa y el aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal (vado permanente), correspondiente al periodo anual del ejercicio 2022.

Dichos padrones estarán expuestos al público en el Departamento de Rentas y Recaudación de este Ayuntamiento, por un periodo de QUINCE DÍAS, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas que se consideren afectadas.

De conformidad con el artículo 14.2.c. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular en el plazo de UN MES, a contar del día siguiente a la referida publicación, el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previa al Recurso Contencioso-Administrativo, o cualquier otro que estimen procedente.

El Consorcio de Tributos de Tenerife, como entidad a la que se le ha encomendado la recaudación, establecerá el periodo voluntario de cobranza de los recibos de los citados padrones, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santiago del Teide, a ocho de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Emilio José Navarro Castanedo.

VALVERDE

ANUNCIO

329

69162

De conformidad con lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local se hace público el acuerdo adoptado por el Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2021, sobre retribuciones de los cargos corporativos en régimen de dedicación exclusiva y/o parcial, del siguiente tenor:

“... SEGUNDO: Asimismo se determina, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen General, la relación de cargos de la Corporación que se desempeñan régimen de dedicación exclusiva y/o parcial y por tanto, con derecho a retribuciones conforme el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de 3 de julio de 2019 en los siguientes términos:

- Alcalde-Presidente, don Antonio Ramón China Padró, con dedicación exclusiva.
- Concejal Delegado y 1er. Teniente de Alcalde, don Carlos Brito Brito, con dedicación exclusiva.
- Concejal Delegado, y 2º Teniente de Alcalde, doña Rosana González García, con dedicación exclusiva.
- Concejal Delegada, y 3er Teniente de Alcalde, doña Tania Ávila Brito, con dedicación parcial.
- Concejal Delegado, don Víctor Manuel Delgado Suárez, con dedicación parcial.
- Concejal Delegado, don Edgar Enrique Lugo Álvarez, con dedicación parcial.

Las retribuciones a percibir, con efectos de 1 de enero de 2022, previa aprobación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022, por los miembros de la Corporación en régimen de dedicación exclusiva y/o parcial al Ayuntamiento serán las siguientes, en términos anuales, quedando establecidos en las siguientes cuantías:

Nombre y apellidos	Cargo	Total retribuciones	Trienios anuales	Total retribuciones anuales	Total Seguridad Social
D. Antonio R. China Padró (*))	Alcalde Presidente	50.258,46	2.240,16	52.498,62	13.570,89
D. Carlos Brito Brito (*))	Concejal Delegado	50.258,46	3.420,00	53.678,46	13.875,88
Dª Rosana González García	Concejala Delegada	50.258,46		50.258,46	16.359,13
Dª Tania Ávila Brito	Concejala Delegada	37.693,74		37.693,74	12.269,31
D. Víctor Manuel Delgado Suárez	Concejal Delegado	37.693,74		37.693,74	12.269,31
D. Edgar Enrique Lugo Álvarez	Concejal Delegado	37.693,74		37.693,74	12.269,31
TOTAL		263.856,60	5.660,16	269.516,76	80.613,84

Las cuantías, se han incrementado respecto a 2021 en razón de la escala retributiva para los municipios de más de 5.000 habitantes, habida cuenta que se venían aplicando lo acordado por el Pleno en sesión de 3 de julio de 2019, no habiendo sido objeto de incremento, a pesar de haber sido modificadas las cuantías previstas en el artículo 75. bis de la Ley 7/1985 de L.B.R.L., en los ejercicios anteriores (2% en 2020 y 0,9% en 2021).

TERCERO: (...)).

De igual modo, publicar el acuerdo de las a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Edicto en el Tablón Oficial, Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia, a los efectos previstos en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.”

Tras deliberación, esta Comisión, por mayoría de 3 votos a favor (PSOE y NC) 1 voto en contra (AHI) y 1 abstención (PP), eleva Dictamen al Pleno proponiendo su aprobación.”

Tras un amplio debate y deliberación, este Pleno acuerda por mayoría de 6 votos a favor (PSOE, NC) y 4 votos en contra (PP, AHI), ratificarse en el dictamen de la Comisión que antecede.”

En Valverde de El Hierro, a ocho de febrero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito.



BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1